Germano Pettarin

E-book per la preparazione all'ECDL

ECDL Modulo 7

Navigazione Web e Comunicazione

Argomenti del Syllabus 5.0



Matematicamente

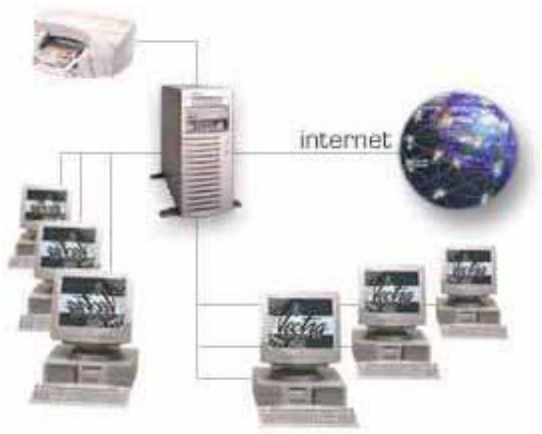
Modulo 7

Internet

INDICE

Cos'è Internet

Che cosa è Internet ormai è noto a tutti. Internet è la rete a livello mondiale che mette a disposizione degli utenti collegati informazioni, file, materiale di vario genere in forma di **pagine ipertestuali** cioè pagine che oltre al testo hanno immagini, filmati e soprattutto **link**, collegamenti ad altre pagine dello stesso tipo.
Internet è una rete di calcolatori che collega elaboratori situati in ogni parte del mondo; attualmente consente a centinaia di milioni di utenti di collegarsi gli uni agli altri per scambiare documenti, immagini o semplici messaggi. In realtà Internet è *una rete di reti*, cioè, collega fisicamente tra loro centinaia di migliaia di reti *locali* di elaboratori.
Quindi Internet è l'insieme dei computer, dei cavi, dei dispositivi fisici tutti connessi tra loro.



La rete Internet

Internet ha origine come rete militare durante il periodo della Guerra Fredda.
Il Dipartimento della Difesa degli Stati Uniti aveva creato un sistema di collegamento tra 4 importanti elaboratori militari, in modo che, se per un attacco atomico le linee telefoniche tradizionali fossero state distrutte, ci fosse un sistema di collegamento alternativo.
Il nome di questa rete era ARPANET.
ARPANET continuò ad espandersi anche oltre l'Atlantico.
Quando le esigenze militari vennero meno, intorno al 1983, Il Ministero della Difesa lasciò tutto l'apparato di collegamento alle più importanti università per agevolare la diffusione delle informazioni scientifiche e per poter ottimizzare tutte le risorse di calcolo a disposizione. È la nascita di Internet.

Il successo di Internet è basato sul modo semplice ed efficace che hanno gli utenti per accedere alle informazioni. L'utilizzo di **pagine ipertestuali**, il **WWW**.
Infatti, alla fine degli anni 80 il CERN (Centro Europeo per le Ricerche Nucleari) di Ginevra, mette a punto il **WWW** (*World Wide Web*).

Il WWW consiste nell’organizzazione delle informazioni in modo ipertestuale; dal 1994 l’utilizzo del WWW, assieme alla diminuzione dei costi di accesso ed utilizzo della rete, ha permesso un incremento esponenziale nella diffusione di Internet.

Come sono fatte le pagine ipertestuali?

Una pagina ipertestuale è una pagina con testo, immagini, video, cioè elementi multimediali, che ha qualcosa in più rispetto alle pagine “normali”: sono presenti i **link**.



I link, in pratica, sono puntatori ad altre pagine ipertestuali.
Un link ha un aspetto simile al seguente: questo è un link. Ma anche un’immagine può essere un link: con un clic sul link si passa alla pagina ipertestuale indicata. Quindi la lettura può seguire molti percorsi alternativi.
Il codice con cui viene scritta una pagina ipertestuale è l’**HTML** (HyperText Markup Language). Questo codice viene interpretato dal programma che permette di navigare in Internet, il **browser**: esempi di browser sono Internet Exporer, Firefox, Safari, ecc.
Quindi un link permette di raggiungere altre risorse di Internet. Per consentire i passaggi ipertestuali si è sviluppato il cosiddetto **URL** (Uniform Resource Locator) che rappresenta il nome con le risorse sono conosciute dalla rete Internet.
Ad esempio: www.unive.it è l’URL della pagina iniziale dell’Università di Venezia.

Oltre alle pagine Web, Internet mette a disposizione vari servizi:
E-Mail: il servizio di posta elettronica.
E-commerce: commercio e vendita on line.
E-Learning: istruzione attraverso la rete.
Download e Upload di file: la possibilità di scaricare programmi, immagini, documenti, in generale file, dai siti Internet. Questo processo è chiamato **Download**. Viceversa la possibilità di inserire contenuti in siti che li ospitano è chiamato **Upload**: ad esempio, inserire un filmato su Youtube. Le velocità di caricamento e scaricamento dipendono dal tipo di linea di modem e si misurano in bit per secondo (bps), Kilobit per secondo (Kbps), megabit per secondo (Mbps).
Home-banking: gestione del conto corrente attraverso la rete.
Istant messanging: scambio in tempo reale di messaggi di testo.

Telelavoro: attività lavorativa svolta in un luogo diverso dall'azienda, normalmente a casa.
Voip (Voice Over Internet Protocol): conversazione telefonica tramite Internet.
Video chiamata: chiamata telefonica con la visione degli utenti tramite la webcam.
Feed RSS: possibilità di avere disposizione gli ultimi aggiornamenti di un sito.
Blog: un diario personale on line.
Podcast: un programma radio o video registrato in Internet.

Come ci si collega ad Internet?

Le aziende che permettono ad un utente di accedere alla rete Internet si chiamano Internet Service Provider (**ISP**): ad esempio Telecom, Infostrada, Tiscali, Fastweb, ecc. sono tutti fornitori del servizio Internet.
Per navigare in Internet si deve sottoscrivere un abbonamento con questi provider, molto spesso incluso nell'abbonamento telefonico e collegarsi alla rete tramite un modem.
Esistono abbonamenti diversi a seconda della velocità di connessione: in genere si parla di connessione su **linea telefonica** tradizionale, fino a 56 Kbps, e di connessione a **banda larga**. Con il termine banda larga ci si riferisce in generale alla trasmissione e ricezione dati, inviati e ricevuti simultaneamente in maggiore quantità, sullo stesso cavo: spesso banda larga è sinonimo di linea ADSL, ma, in generale, si intende una connessione più veloce di quella assicurata da un normale modem per linea telefonica tradizionale.
Nel capitolo dedicato alle unità di input/output abbiamo visto che esistono diversi tipi di modem.
I modem sono diversi perché ci sono diverse modalità, dal punto di vista del collegamento fisico, che comportano la differenza di banda di trasmissione, di connessione ad Internet.

1. Si può utilizzare la **linea telefonica** tradizionale.
2. Si può usare il **telefono cellulare** come modem.
3. Si può configurare l'accesso a Internet **via cavo**: è una connessione a banda larga che utilizza lo stesso cablaggio della TV via cavo.
4. Connessione **Wireless**: in generale indica una connessione ad Internet senza il filo. Può essere ad esempio il caso dell'utilizzo di un modem ADSL in una abitazione che permette la connessione a vari computer nella casa attraverso le onde radio, In questo caso il modem svolge la funzione di **router**, nel senso che permette connessioni multiple. Può essere anche il caso della connessione tramite le Internet Key: si parla in questo caso di Internet Mobile. Oppure i casi degli access point wireless presenti negli aeroporti, negli alberghi, ecc.
5. Connessione tramite il **satellite**: è una connessione a banda larga attraverso onde radio verso un satellite di trasmissione. Permette di navigare a buone velocità nelle località non coperte dalla linea ADSL.

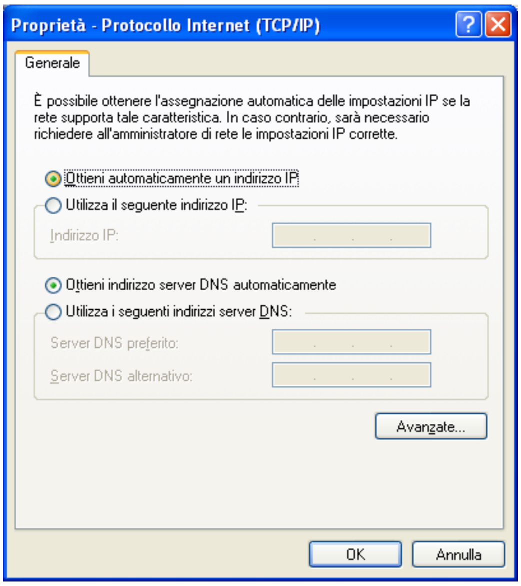
Quindi ci sono modem PSDN per linea telefonica tradizionale, modem ADSL per linea ADSL, ecc.
Le tariffe possono essere**:**

1. a tempo di connessione, senza pagare un canone fisso (**free**);
2. a canone di abbonamento (di solito mensile) senza limiti di tempo di connessione (**flat**).

La connessione flat è sempre attiva, tipicamente a tariffa fissa, con alta velocità: essendo sempre aperta esiste un rischio maggiore di intrusioni.

Come avviene la comunicazione in Internet? Come fa un calcolatore a rintracciare un altro nella rete?

Il sistema di riconoscimento e di comunicazione tra i pc connessi alla rete viene disciplinato da precise regole di gestione della comunicazione.
Un insieme di regole di questo tipo prende il nome di protocollo: quindi un protocollo di trasmissione è un insieme di regole atte a specificare come i vari elaboratori che compongono la rete devono interagire per comunicare e scambiarsi informazioni.
Lo standard della rete Internet è detto **TCP/IP** (*Transmission Control Protocol/Internet Protocol*).
In termini molto semplificati quando un computer si collega ad Internet il provider gli assegna un numero identificativo, diverso da tutti quelli degli altri computer connessi.
Questo numero chiamato **indirizzo IP** (*IP address* o *host number*), è un codice formato da quattro gruppi di cifre che specifica la rete di appartenenza e il numero del singolo elaboratore della rete. Ogni indirizzo IP ha, quindi, la forma **nnn.nnn.nnn.nnn** dove nnn è un numero che varia da 0 a 255; esempi di indirizzi validi sono 155.107.11.2 oppure 142.127.1.1.
Il numero può essere assegnato in modo fisso a chi ne fa richiesta al provider, di solito a pagamento; oppure viene assegnato in modo dinamico cioè il provider assegna il primo indirizzi IP che ha libero: in questo caso ad ogni accesso si può avere un IP diverso.
Questa impostazione è visibile nelle proprietà di impostazione del protocollo TCP/IP della connessione Internet.



La difficoltà di ricordare indirizzi numerici viene superata grazie all'aiuto del **Domain Name System** che consente di tradurre nomi associati ai singoli elaboratori nel corrispondente indirizzo IP. Il *DNS* è in pratica una tabella che viene costantemente aggiornata dai gestori delle reti che, ogni volta che creano un nuovo indirizzo IP, comunicano il **nome** con cui potrà essere raggiunto dagli utenti di Internet.
Esempi di nomi nel DNS sono matematicamente.it, giochi online.com, ecc. In pratica sono gli URL dei siti.
Quindi, il nome di dominio pippo.pluto.it potrebbe corrispondere a 148.102.214.8.
Ogni network provider deve avere un dispositivo, detto **router**, che si occupa di ricevere i dati dall'utente e di fornirli al destinatario scegliendo il percorso ottimale; per far ciò si utilizza il **DNS** per conoscere le corrispondenze fra indirizzi IP e URL dei vari elaboratori della rete.
TCP/IP è quindi il protocollo che regola la navigazione in Internet.
Ma ci sono altri protocolli, relativi agli altri servizi in rete. Vediamone alcuni:

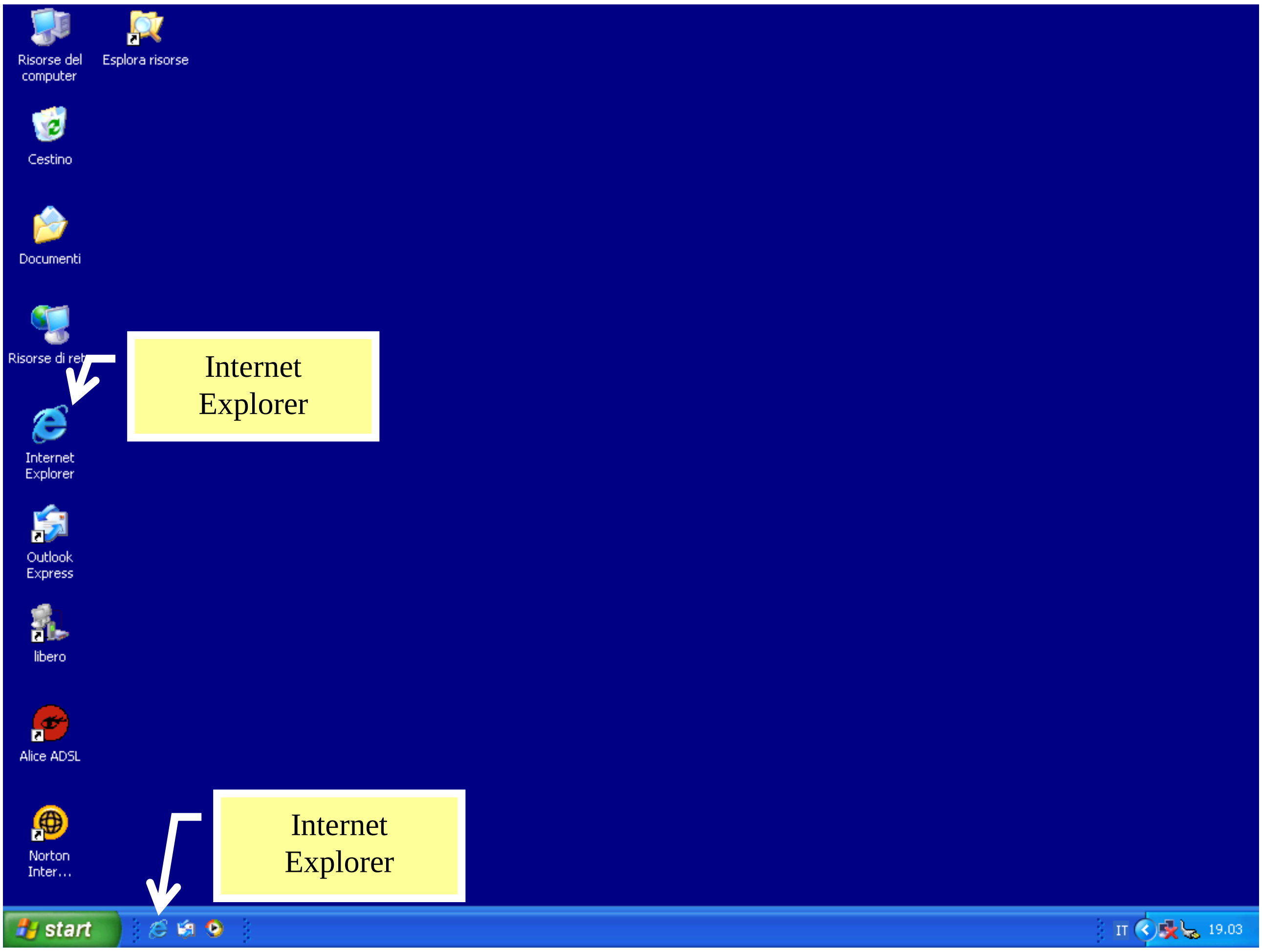
- **HTTP** (HyperText Transfert Protocol): è il protocollo che regola il trasferimento degli ipertesti nel WWW.
- **FTP** (File Transfer Protocol): protocollo che regola il trasferimento dei file in rete.
- **GPRS** (General Pack Radio Service): protocollo che regola la comunicazione in Internet tramite la rete GSM. In pratica dirige la trasmissione di dati in Internet per i telefonini. Le evoluzioni del GPRS sono **EDGE** e **UMTS** per la trasmissioni ad alta velocità.
- **SMTP** (Simple Mail Transfert Protocol) e **POP3** (Post Office Protocol 3): protocolli per la spedizione e la ricezione dei messaggi di posta elettronica. Questi vengono specificati quando si effettua la configurazione della posta.

Iniziamo a navigare

Dopo aver visto gli aspetti teorici del mondo di Internet iniziamo ad esplorare la rete di Internet: vedremo che utilizzare Internet per cercare delle informazioni, significa muoversi tra un sito ed un altro, tra una pagina di Internet (detta pagina Web) all’altra: in termine informatico si dice che si deve *navigare* nelle rete Internet, nel **World Wide Web** (abbreviato spesso con la sigla WWW).

Connettersi alla rete

Per navigare nella rete devi utilizzare un *Browser*, cioè l’apposito programma utilizzato per l'esplorazione delle pagine di Internet. Il Browser che utilizziamo è Microsoft Explorer, in particolare la versione 8, dato che è il più diffuso ed è presente in tutti i computer con sistema operativo Windows.
Per aprire il Browser devi fare doppio clic sull'icona di Explorer, oppure un clic sull'icona **Avvio veloce** presente sulla Barra delle applicazioni, come indicato in figura.



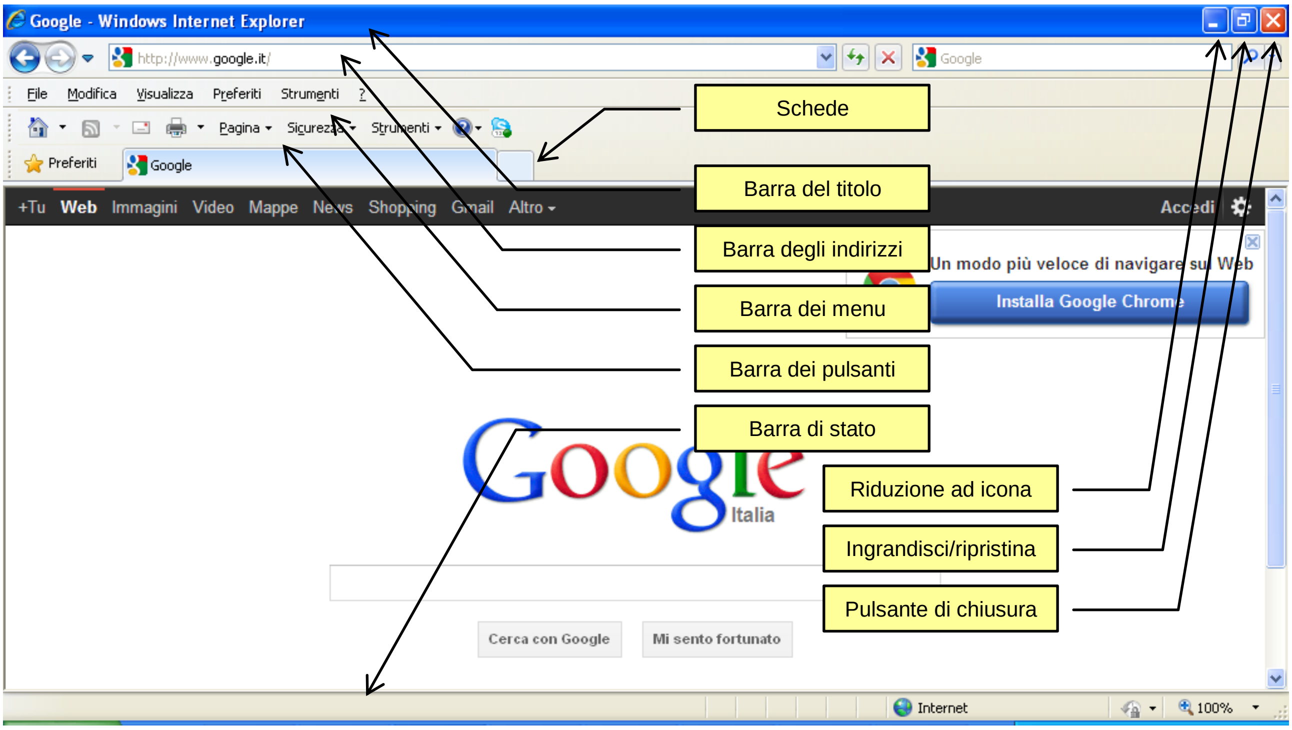
Aprire Internet Explorer

Ultima alternativa, fai un clic sul pulsante **Start**, scegli **Tutti i programmi** e quindi **Internet Explorer**.

A seconda della configurazione dell'accesso alla rete, potrebbe apparire una o più finestre per l'autenticazione della connessione remota alla rete. In linea generale devi specificare i tuoi dati per l'accesso, di solito il tuo nome utente e la tua password, quelli che ti sono stati forniti dal provider presso il quale hai effettuato l'abbonamento ai servizi di Internet. Quando scrivi la password sono visualizzati dei puntini (●●●●●●●●), in modo che questo dato non sia visibile ad occhi estranei.
Quando l'eventuale parte preliminare è conclusa, compare la finestra del Browser.
Di solito la finestra del browser non appare vuota, come quando apriamo un programma di videoscrittura: nella finestra è visualizzata una prima pagina Web, detta **Pagina iniziale** o **Home Page**. Questa pagina è, in genere, quella del provider con cui ti sei associato. Vedremo nel seguito che potrai modificarla con un'altra a tuo piacimento.

La pagina di Explorer

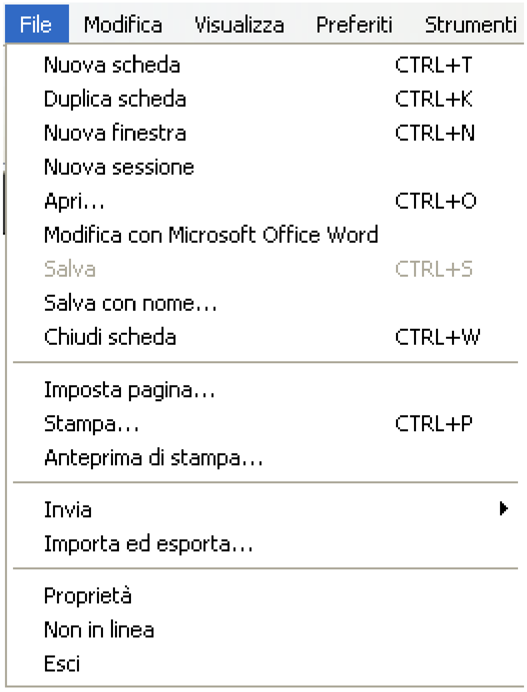
Vediamo gli elementi principali della finestra di Microsoft Explorer (nella figura è visualizzata la pagina iniziale del sito Google).



La finestra iniziale

Barra del titolo: in questa barra appare, sulla sinistra, il nome della pagina Internet visualizzata (nella figura è la pagina del sito Google) e il nome del browser (Microsoft Internet Explorer). Sulla destra sono presenti i pulsanti di riduzione ad icona (▁), cioè come pulsante nella barra delle applicazioni, ingrandimento/riduzione in basso (□,🗗), chiusura (✕).
Barra dei menu: questa barra contiene i menu a discesa dei comandi di Microsoft Explorer. Questi comandi sono suddivisi nelle categorie: File, Modifica, Visualizza,

Preferiti, Strumenti, ? (Help). Con un clic sulla categoria, appare la lista dei comandi associata.



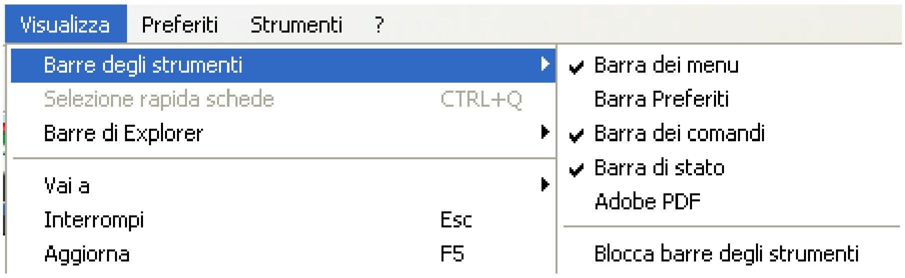
Il menu File

Barre dei pulsanti standard: in questa barra sono presenti i pulsanti per i comandi più utilizzati nella navigazione in Internet. Questi comandi verranno analizzati in dettaglio più avanti.
Per sapere quale operazione esegue uno specifico pulsante, basta posizionare il puntatore del mouse sopra il pulsante e aspettare (senza fare clic) qualche secondo fino a quando appare la descrizione.



Descrizione del pulsante

Barra degli indirizzi: In questa barra compare l'indirizzo (logico) della pagina Web visualizzata: nel nostro caso http://www.google.it.
Barra di stato: la barra di stato fornisce informazioni sulla pagina Web visualizzata ed i suoi elementi.
È possibile visualizzare (e rimuovere) altre barre con alcuni comandi del menu **Visualizza**.



Il comando Barre degli strumenti

Come si vede in figura, le barre presenti nel menu hanno un segno di spunta (✔) che indica che la barra è visibile.
Nel menu della voce Barre degli strumenti appare il comando **Blocca barre degli strumenti**.
Se questo comando è attivo le barre non possono essere spostate. In caso contrario le barre si possono spostare, affiancare, sovrapporre, portando il cursore sui tre puntini a sinistra e trascinando.

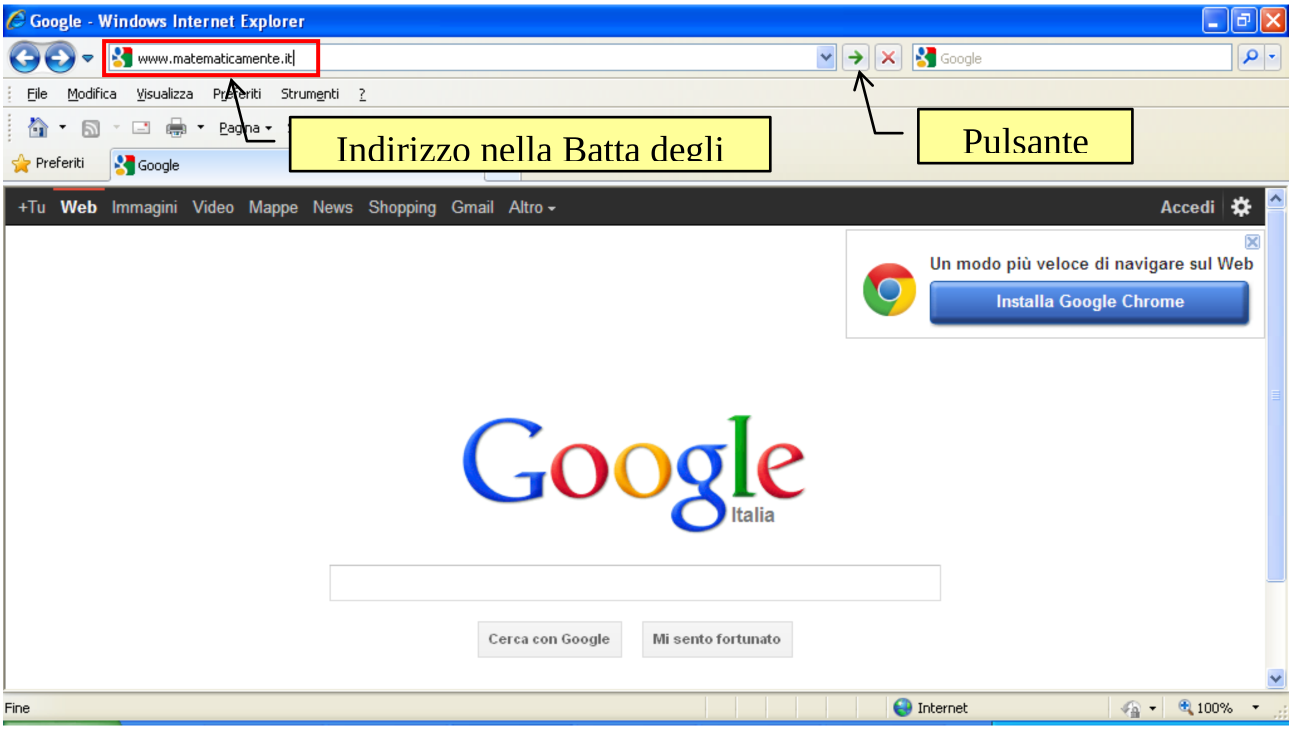
Altre barre sono visualizzabili con il comando **Barre di Explorer**, che vedremo più avanti.

Come muoversi tra le pagine web

In generale, per navigare tra le pagine di Internet ci sono due possibilità:

1. scrivere l'indirizzo logico della pagina Web, che si vuole visualizzare, nella Barra degli indirizzi;
2. utilizzare i *link* presenti nella pagina Web visualizzata.

Vediamo un esempio per entrambi i casi.
Il primo modo lo puoi utilizzare se conosci l'indirizzo esatto della pagina Web che vuoi vedere: una pagina Web ha sempre un proprio indirizzo (diverso per ogni pagina) del tipo www.NomePagina.suffisso. Ad esempio supponiamo che vogliamo visualizzare la pagina del sito di Matematicamente che ha come indirizzo www.matematicamente.it. Devi scrivere questo indirizzo nella Barra degli indirizzi (cancellando quello che era già presente) e premere il tasto INVIO sulla tastiera o il pulsante **Vai** nella Barra degli indirizzi.



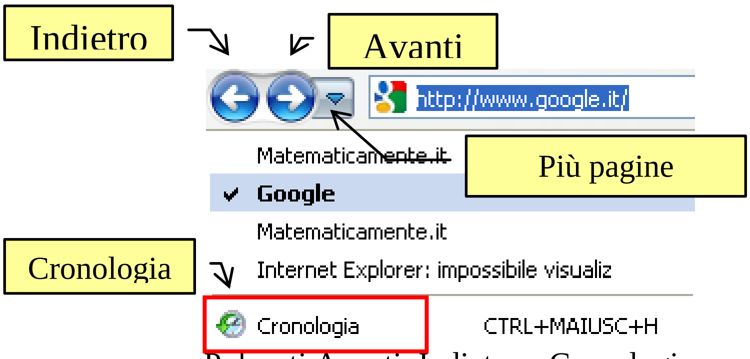
Il pulsante Vai

Se l'indirizzo è stato scritto in modo corretto, dopo qualche istante, appare la pagina del sito di Matematicamente al posto della pagina precedente. Hai compiuto una prima *navigazione* tra due pagine Web. Se conosci altri indirizzi di pagine Web poi scriverli nella Barra degli indirizzi e continuare a navigare nella rete.

Ricordiamo che ogni risorsa Internet è identificata con un nome particolare; il cosiddetto URL (Uniform Resource Locator) che rappresenta il nome con cui la risorsa è conosciuta dalla rete Internet. La struttura di un URL è la seguente: tipo://indirizzo/percorso/oggetto dove tipo è il protocollo di trasferimento o il tipo di servizio (http, ftp, file, ecc.), indirizzo è il nome dell'elaboratore che contiene fisicamente la risorsa, percorso è la localizzazione logica all'interno del computer e, infine, oggetto è il nome della risorsa. Ad esempio il manuale del modulo 5 si trova all'indirizzo
http://www.matematicamente.it/test_e_quiz/ecdl/ecdl_modulo_5%3a_access_-_ebook_per_la_teoria_201109077700/ .
Appartiene al dominio "it" (Italia), ed ha il suo percorso di memorizzazione all'interno del sito.
Il secondo modo per muoversi tra le pagine Web consiste nell'utilizzare i *link*. Un link (o collegamento ipertestuale) è una parte di testo o un'immagine a cui è associato l'indirizzo di un'altra pagina Web. Se si fa un clic su un link si passa alla pagina Internet collegata: l'associazione link/pagina Web viene creata da chi costruisce la pagina Internet con gli appositi linguaggi di programmazione (linguaggio HTML). Se un testo è un link, di solito è di colore blu e sottolineato. Se un'immagine è un link non c'è alcuna indicazione particolare: in ogni caso un link è riconoscibile dal fatto che, quando il puntatore del mouse è sopra al link, assume l'aspetto di una manina.

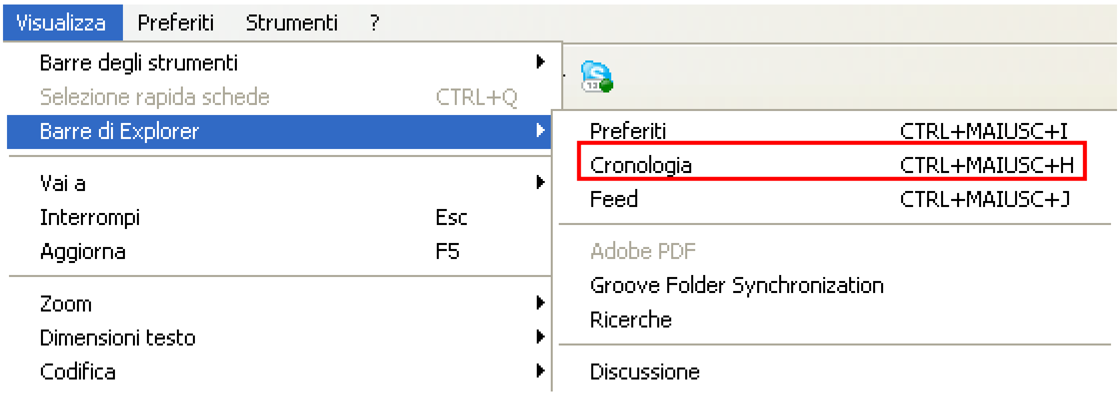
Con un clic si passa alla pagina collegata. Di link in link possiamo navigare nella rete.

Muovendosi nella rete potresti avere la necessità di dover ritornare ad una pagina visualizzata in precedenza oppure alla pagina iniziale. In questo caso si possono utilizzare i comandi **Indietro** e **Avanti**.



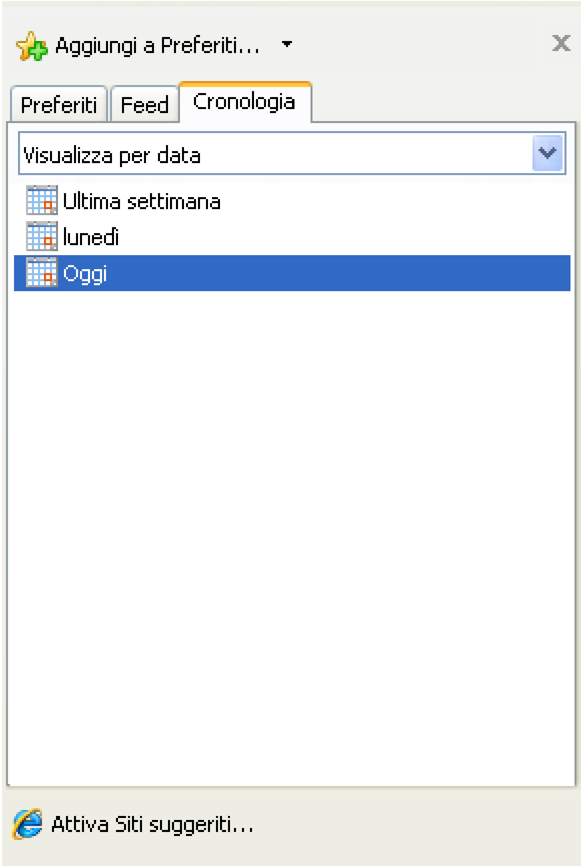
Pulsanti Avanti, Indietro e Cronologia

(🡐) **Indietro**: con un clic sul pulsante Indietro puoi tornare indietro di una pagina, cioè alla pagina visualizzata prima di quella attuale.
(🡒) **Avanti**: con un clic sul pulsante avanti vai alla pagina visualizzata prima di aver fatto clic sul pulsante Indietro.
I Pulsanti Avanti ed Indietro permettono quindi di navigare tra le finestre che sono state aperte durante il collegamento ad Internet. In particolare sia il pulsante Avanti che Indietro hanno, alla loro destra, il simbolo di una freccia verso il basso (▾) per poter spostarsi di più pagine alla volta.
Per selezionare una pagina Web dall'elenco delle pagine visitate di recente (negli ultimi giorni, settimane, ore o minuti), puoi fare clic sulla voce **Cronologia**. Lo stesso comando è presente nel menu **Visualizza** dalla voce **Barre di Explorer**.



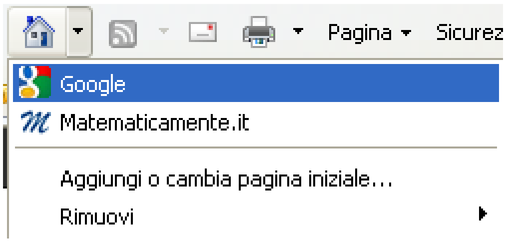
Cronologia

Appare, nella parte sinistra della finestra, il riquadro **Cronologia**, in cui sono contenuti i collegamenti relativi alle pagine e ai siti Web visitati visitate nella giornata odierna (icona Oggi), oppure anche in date differenti.



Riquadro Cronologia

Fai un clic su una settimana o un giorno: appare l'elenco dei siti Web visitati in quella data: a questo punto devi solo scegliere la pagina Web che desideri rivedere.
Per nascondere la barra Cronologia, fare nuovamente clic sulla voce Cronologia, o sul pulsante di chiusura (✕) nel riquadro.
Nella Barra degli indirizzi ci sono altri due comandi utili durante la navigazione:
(✕) **Termina**: Se l'apertura di una pagina Web richiede troppo tempo, puoi fare clic sul pulsante Termina per interrompere il collegamento a quella pagina e restare nella pagina attuale.
(⟳) **Aggiorna**: se ti appare un messaggio che segnala l'impossibilità di visualizzare la pagina Web fai un clic sul pulsante Aggiorna. In questo modo il browser riproverà ad accedere alla pagina, magari attraverso un percorso diverso nella rete.
Un ultimo pulsante utile per la navigazione è **Pagina iniziale (Home page)**.

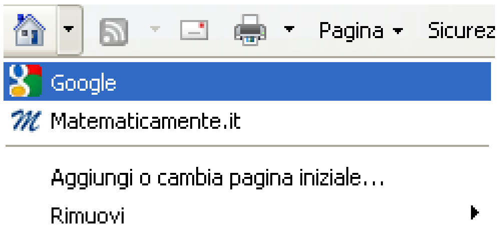


Pagina iniziale

Questo pulsante, con il simbolo di una casetta, permette di tornare alla pagina visualizzata all'avvio di Internet Explorer. Come vedremo nel paragrafo successivo, si possono specificare più pagine iniziali.

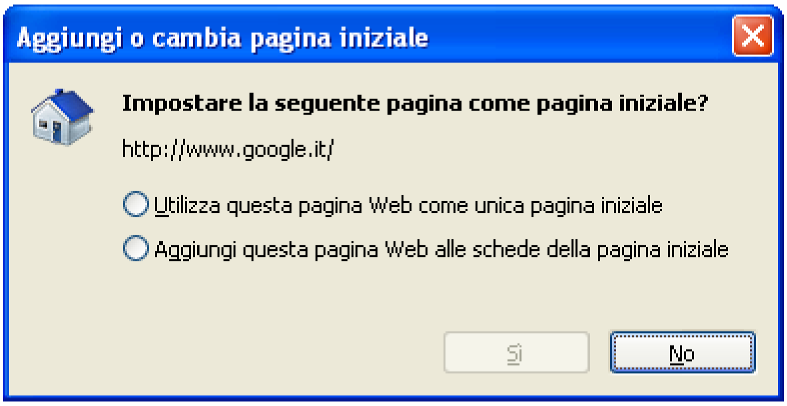
Impostare la pagina iniziale

La pagina iniziale corrisponde alla pagina che viene visualizzata all'apertura di Internet Explorer. Di solito è impostata dal provider con cui si è effettuato l'abbonamento ad Internet. È possibile impostare come pagina iniziale la pagina Web che si preferisce.
Vai alla pagina che desideri visualizzare all'avvio di Internet Explorer. Quando la pagina è visualizzata, nel menu del pulsante Home, seleziona la voce **Aggiungi o cambia pagina iniziale**.



Impostare la pagina iniziale

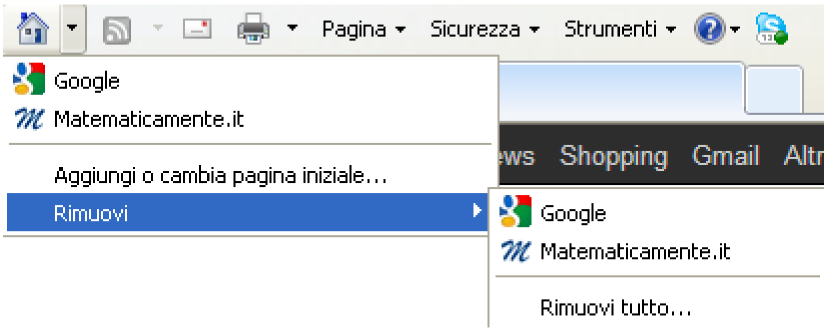
Appare il messaggio.



Aggiungi o cambia pagina iniziale

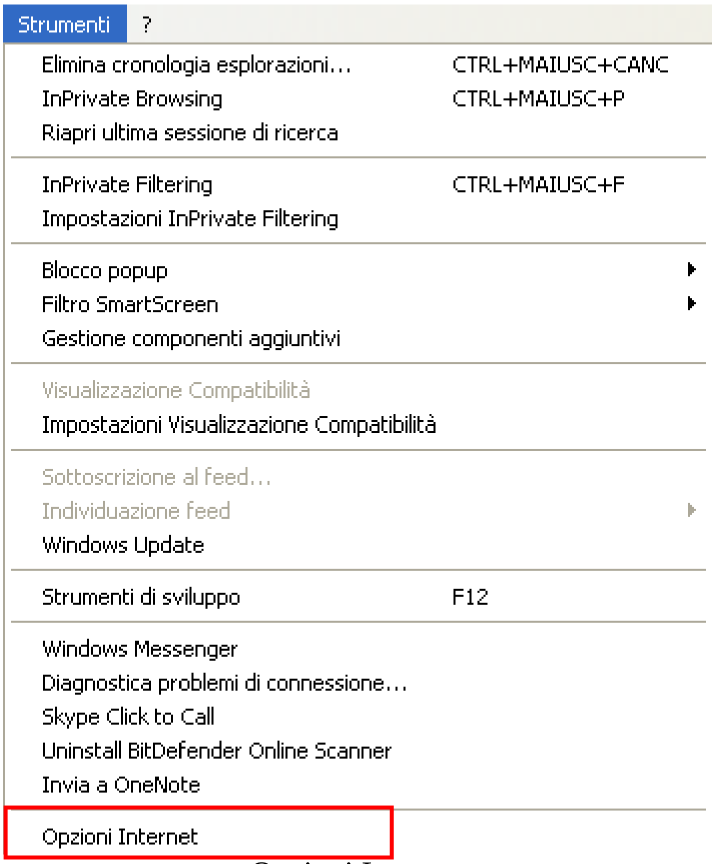
1. Per impostare la pagina Web corrente come unica pagina iniziale, fai clic su **Utilizza questa pagina Web come unica pagina iniziale**.
2. Per aggiungere la pagina Web alle altre pagine iniziali (si può avere più pagine iniziali, selezionabili dal menu del pulsante Home), fai clic su **Aggiungi questa pagina Web alle schede della pagina iniziale**.

Per rimuovere una pagina iniziale usa il comando **Rimuovi** nel menu del pulsante Home.



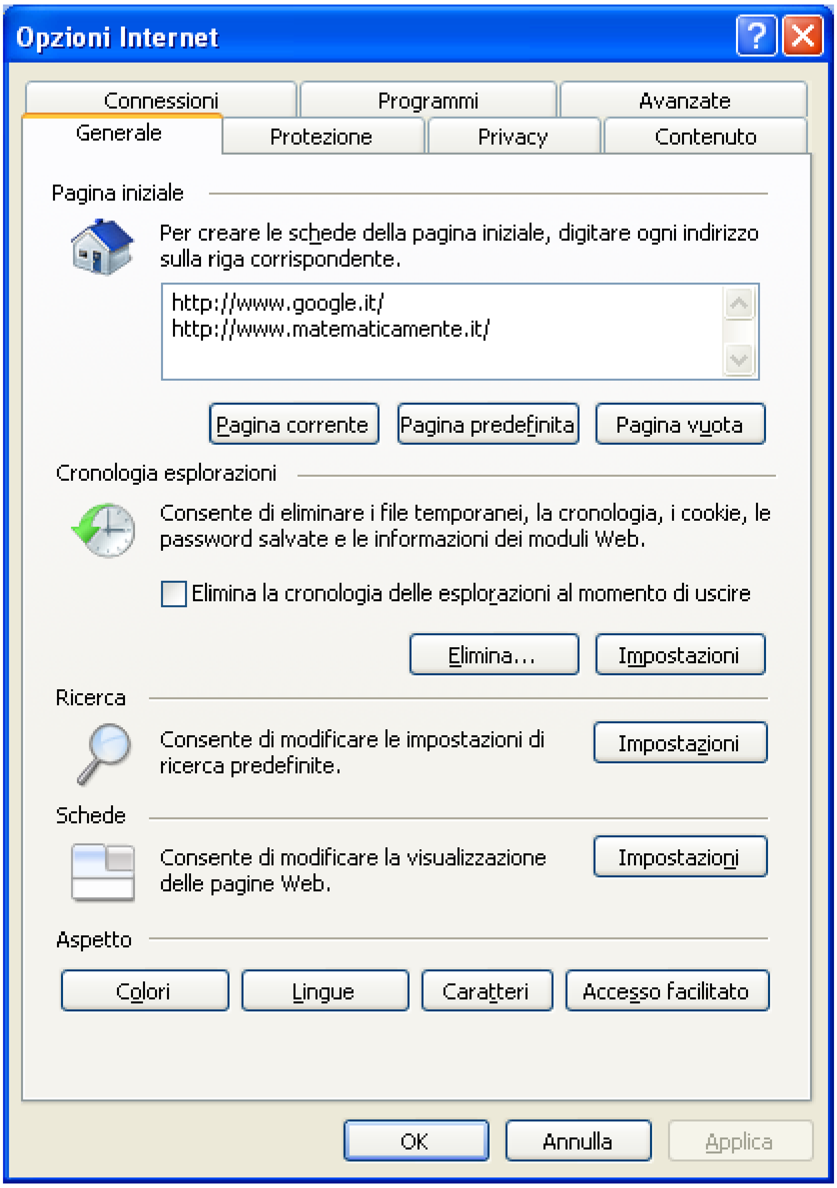
Rimuovere una pagina iniziale

Hai gli stessi comandi se scegli **Opzioni Internet** dal menu **Strumenti**.



Opzioni Internet

Nella scheda **Generale** è presente il riquadro **Pagina iniziale**.



La finestra Opzioni Internet

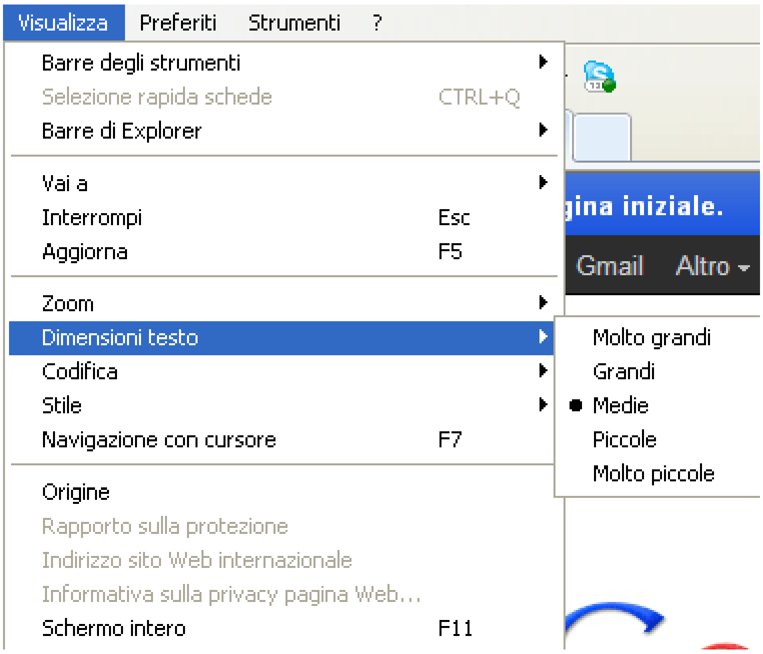
In questo riquadro ci sono tre pulsanti:

1. **Pagina corrente**: se selezioni questo pulsante imposti la pagina Web aperta come pagina iniziale.
2. **Pagina predefinita**: con questo pulsante si assegnano le impostazioni predefinite per la pagina iniziale, cioè quelle impostate dal provider.
3. **Pagina vuota**: imposta come pagina iniziale una pagina vuota.

Conferma la tua scelta con il pulsante **OK**.

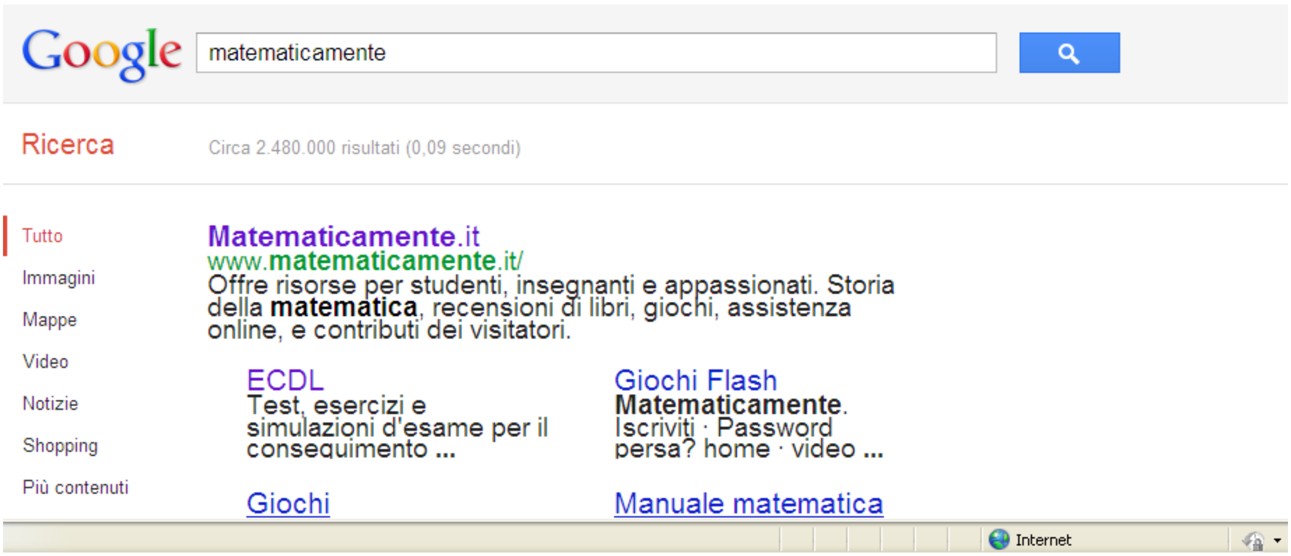
Modificare la grandezza dei caratteri

Nel menu **Visualizza** della Barra dei menu, o nel menu **Pagina** della Barra dei pulsanti, si trova il comando **Dimensioni testo** che permette di modificare la grandezza dei caratteri dei testi contenuti nella pagina Web.



Comando Dimensioni testo

Questo comando propone varie grandezze di caratteri, da molto piccolo a molto grande. In figura è visualizzata la pagina di Google con il carattere molto grande.



Caratteri molto grandi

Visualizzare a tutto schermo

Il comando **Schermo intero** presente nel menu **Visualizza** permette di utilizzare l'intero schermo per la pagina Web nascondendo gli altri elementi come la barra del titolo, barra dei menu, barra di stato, ecc. Per lavorare a tutto schermo si può anche premere il tasto funzione F11.

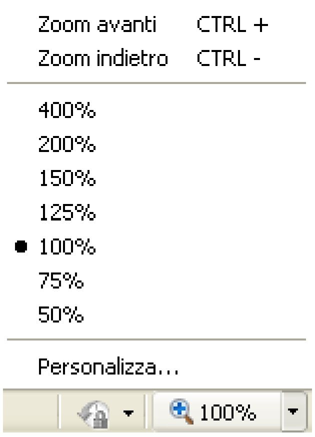


Schermo intero

La schermata occuperà tutto lo schermo. Se porti il cursore in alto appare la sola barra degli Indirizzi con i soliti tre pulsanti di Windows (_,🗗,✕) e la Barra dei pulsanti. Per tornare alla visualizzazione normale si può fare nuovamente un clic sul pulsante F11 o fare un clic sul pulsante **Ripristina** (🗗).

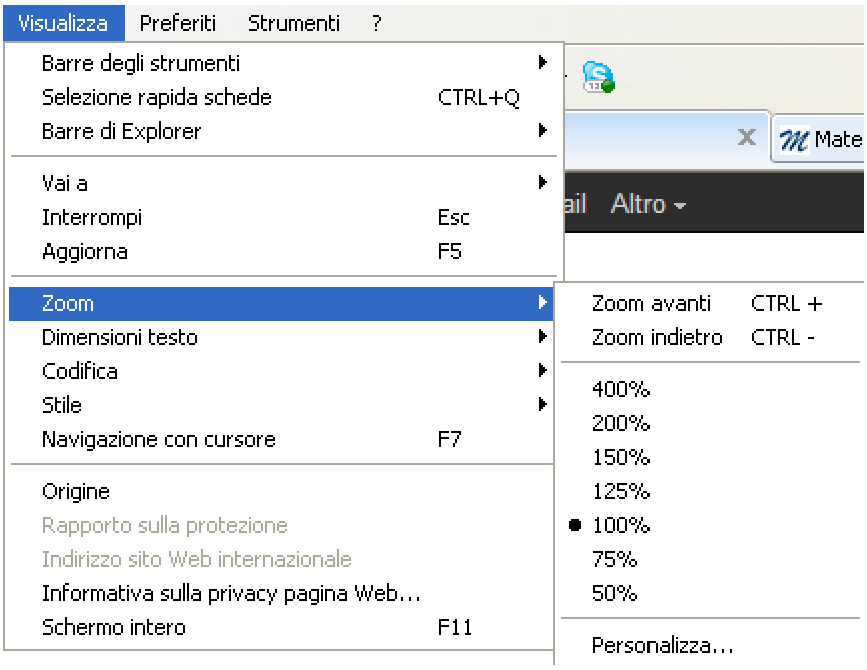
Usare lo zoom

Lo **Zoom** consente di ingrandire o ridurre la visualizzazione di una pagina Web. Diversamente dalla modifica delle dimensioni del carattere, lo zoom ingrandisce o riduce tutti gli elementi della pagina, inclusi il testo e le immagini. La percentuale di zoom è compresa tra il 10% e il 1000%.
Il comando Zoom si trova nell'angolo inferiore destro della schermata di Internet Explorer.



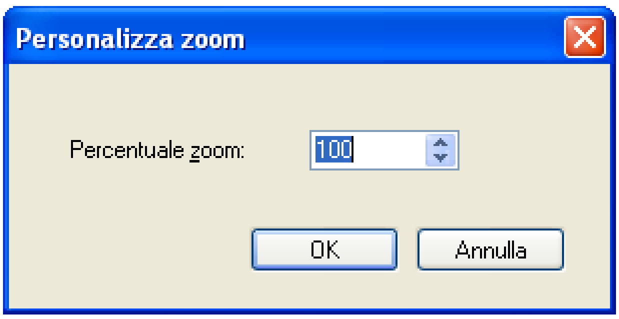
Il comando Zoom

In alternativa, lo stesso comando lo trovi nel menu **Visualizza**.



Il comando Zoom

Per applicare un livello predefinito di zoom, fai clic sulla percentuale di ingrandimento o riduzione desiderata. Per specificare un livello predefinito, fai clic su **Personalizza**.

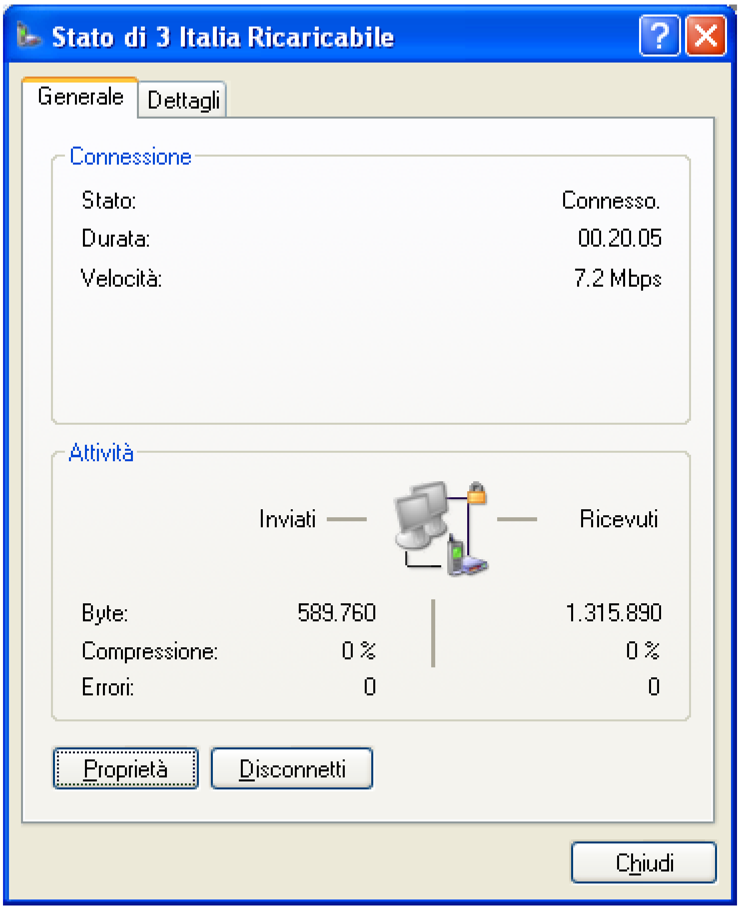


Personalizzare lo Zoom

Nella casella Percentuale zoom digita un valore di zoom e quindi fai clic su **OK**.

Chiudere il browser

Per chiudere il browser fai un clic sul pulsante di chiusura (✕) nella Barra del titolo oppure dal menu **File** scegli la voce **Chiudi**.
Ricordati che chiudere il browser non significa chiudere il collegamento alla rete; ciò non avviene necessariamente automaticamente. Per scollegarsi dalla rete fai due clic sull'icona di connessione che compare in basso a destra sulla Barra delle applicazioni e scegliere poi il comando **Disconnetti** nella finestra di dialogo che appare.



Disconnettersi dalla rete

Cercare in rete

Internet è un mondo colmo di informazioni e quando effettuiamo una ricerca, c'è il rischio di perdersi. Gli strumenti di ricerca che Internet mette a disposizione permettono di ottenere le informazioni desiderate in modo rapido ed efficace.

I motori di ricerca

Dato che il contenuto di un documento residente nella rete non può sempre essere completamente esplicitato tramite il suo URL, Internet si è dotato di sistemi più efficaci ed efficienti per reperire le informazioni volute fra i milioni di documenti presenti.

Sono quindi presenti nella rete dei **motori di ricerca**, siti particolari che consentono di trovare le pagine logicamente collegate agli argomenti richiesti.

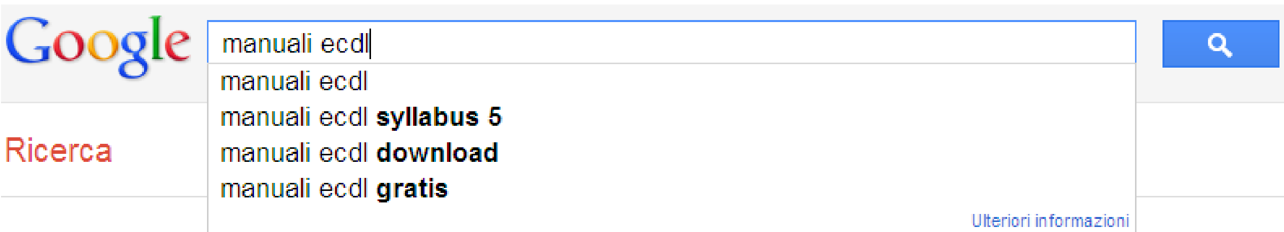
Un motore di ricerca è un enorme archivio di dati riguardanti miliardi di pagine Web.

I motori di ricerca, aggiornano spesso le pagine tramite dei loro programmi detti *spider*, e offrono una situazione aggiornata dei contenuti del Web.

In questo testo illustreremo le funzionalità del motore di ricerca Google, reperibile all'indirizzo www.google.it .

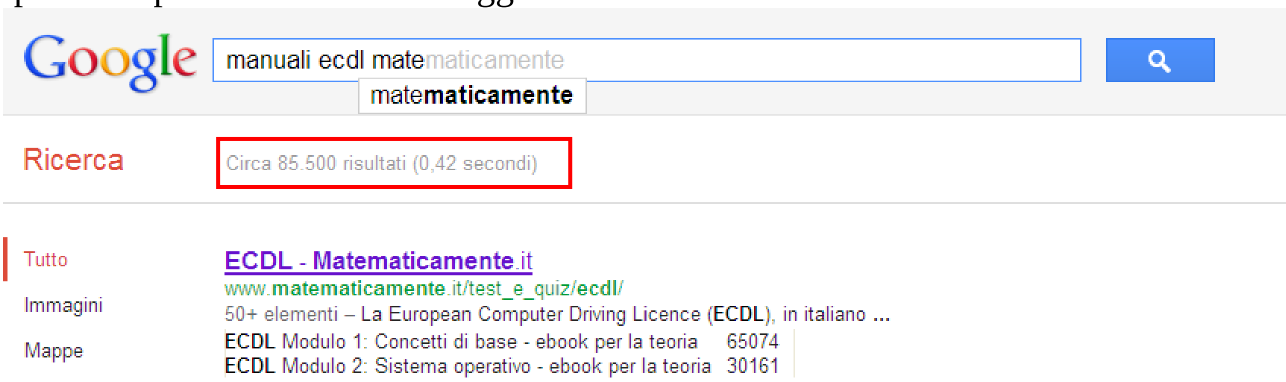
Ricerche semplici

L'utilizzo di un motore di ricerca è a prima vista molto semplice, basta inserire alcune parole chiave nell'apposito campo e premere il relativo bottone. La prima difficoltà che però si incontrerà, è l'eccessivo numero di pagine risultanti da una normale ricerca. Prova a collegarti a www.google.it e inserisci nella casella di ricerca le parole "manuali ecdl".



Ricerca con Google

Mentre scrivi Google suggerisce alcune possibilità di ricerca. Più termini di ricerca specifichi più diminuiscono i suggerimenti.



Più parole chiave

Nella pagina appare il numero di corrispondenze trovate con le parole “manuali ecdl matematicamente” (85.500), e all’interno della pagina l’elenco dei primi 10 risultati ordinati per rilevanza. Ognuno di questi risultati è un link alla pagina che contiene le informazioni desiderate.
I successivi 10 risultati li puoi ottenere andando in fondo alla pagina e cliccando sui numeri delle pagine successive.



I risultati successivi

Google utilizza tecniche di corrispondenza molto sofisticate per trovare parole che siano importanti e rilevanti ai fini della ricerca. Ad esempio, quando Google analizza una pagina, esamina anche il contenuto delle pagine associate, dando la precedenza a quelle in cui i termini ricercati sono presenti in sequenza.

Regole per una buona ricerca

Così come non esiste il motore di ricerca migliore (ognuno ha le sue caratteristiche e specializzazioni), così non esiste la “ricerca perfetta”. Ogni argomento ha il suo modo di essere ricercato, ogni ricerca ha le sue peculiarità.
Il successo di una ricerca dipende in larga parte dalla parola chiave inserita. È per questo che conviene evitare del tutto interrogazioni generiche come “ecdl” per poi ritrovarsi con milioni di risultati non pertinenti. È sempre meglio utilizzare subito le parole chiave, messe in ordine di importanza rispetto all’oggetto della ricerca, aggiungendo termini che esplicitano il contesto di riferimento (ad esempio “manuali ecdl modulo 7 matematicamente”).
Per Google non c'è alcuna differenza tra maiuscolo e minuscolo. Stesso discorso per la punteggiatura (l'algoritmo ignora del tutto punti, virgole e due punti) così come le espressioni comuni (congiunzioni, articoli).
Per escludere una parola dalla ricerca, è sufficiente inserire il segno meno (“-”) davanti al termine da escludere (ricordati di inserire anche uno spazio prima del segno meno). Equivale all’operatore NOT.
Per includere una parola dalla ricerca, è sufficiente inserire il segno più (“+”) davanti al termine da includere (ricordati di inserire anche uno spazio prima del segno più). Equivale all’operatore AND.

Con l'operatore OR si trovano i siti che contengono un termine oppure l'altro o tutti e due. Ad esempio con "manuali OR ecdl" verranno visualizzate tutte le pagine in cui si parla di manuali e di ecdl.
Per ricercare le frasi con Google è sufficiente racchiuderle tra virgolette. Ad esempio specificando la frase "lenti a contatto" tra virgolette si trovano i siti che parlano di lenti a contatto. In caso contrario si possono trovare dei siti che parlano di veicoli *lenti* venuti *a contatto*.

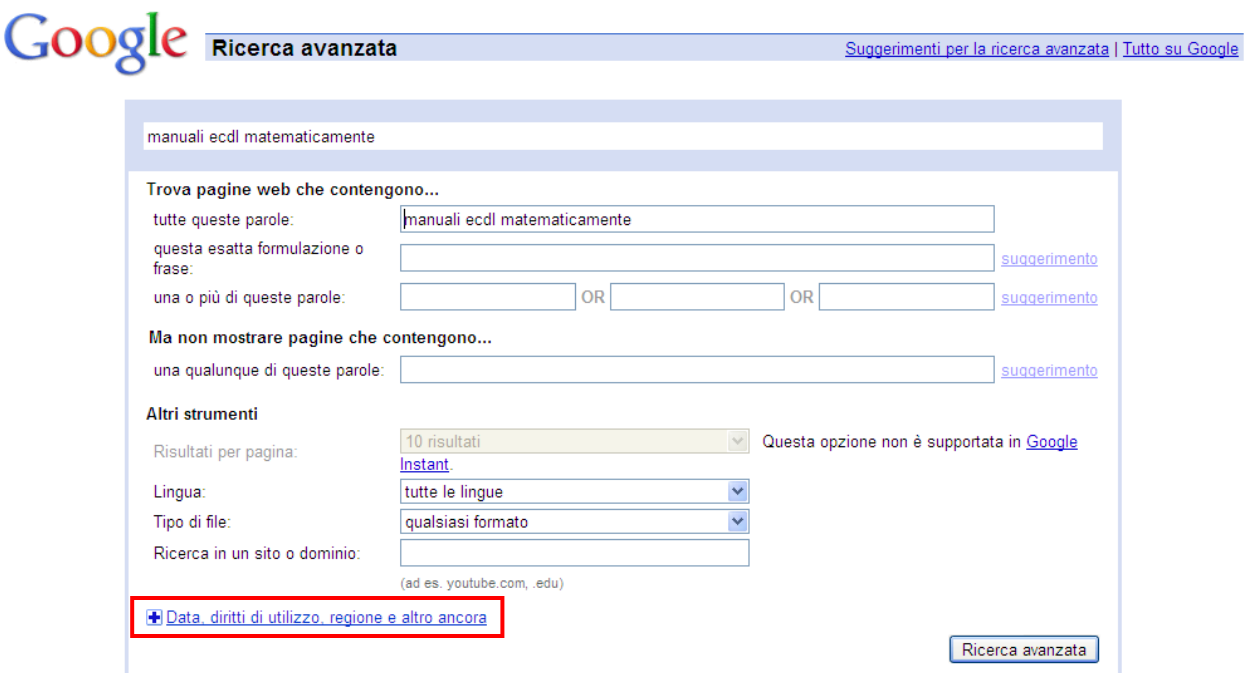
Ricerca avanzata

Se non si vuole utilizzare gli operatori, o se non sono sufficienti a restringere in modo ottimale la ricerca, puoi utilizzare il *modulo* di **Ricerca avanzata**.
Per raggiungere tale modulo fai un clic sul collegamento Ricerca avanzata, in fondo alla pagina.



Link alla Ricerca avanzata

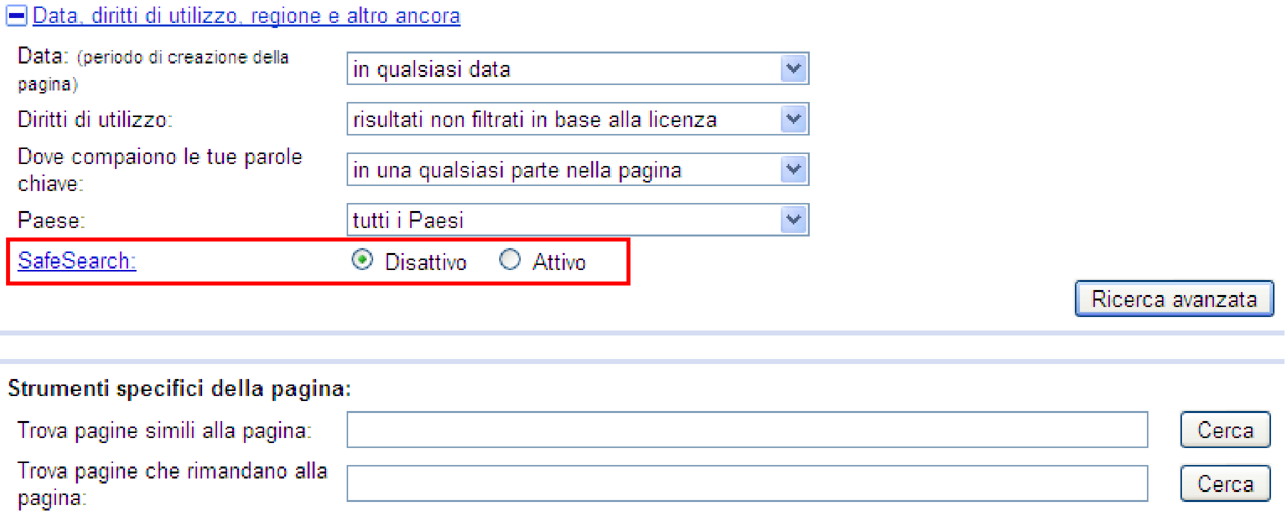
Appare la pagina Web della Ricerca avanzata con caselle di testo, menu contestuali, elenchi a discesa, caselle di controllo, pulsanti di opzione del modulo di ricerca.



La Ricerca avanzata

Le funzioni di ricerca avanzata permettono di definire le parole da includere/eliminare, la lingua, la tipologia di file (solo .pdf o .ppt), e il dominio.

Se fai clic sul link Data, diritti di utilizzo, regione e altro ancora puoi accedere ad ulteriori parametri di ricerca.



Altri parametri di ricerca

Ad esempio puoi indicare il periodo di riferimento e il paese di provenienza della pagina Web.
Safe Search è un altro strumento che può essere attivato dalla pagina di Ricerche Avanzate. Se selezionato, elimina tutti i risultati considerati scabrosi, secondo diversi livelli: [medio] non visualizza le immagini esplicite, ma non filtra i normali risultati web; [massimo] esclude tutti i risultati.
Prova ad attivarlo e avvia una ricerca, con il pulsante **Ricerca Avanzata**. Nella destra della pagina principale di Google appare il menu di Safe Search.



Safe Search

Scaricare dalla rete

Dalla rete puoi prelevare documenti, immagini, giochi, file, suoni e altro ancora. Vediamo allora come effettuare il cosiddetto **download** per usufruire di queste risorse.

Scaricare un file

Vediamo come scaricare dei file dalla rete; ad esempio uno degli e-book per prepararsi agli esami ECDL, simili al manuale che stai leggendo, disponibili sul sito di Matematicamente.it.
Apri il browser e scrivi l'indirizzo www.matematicamente.it nella Barra degli indirizzi, poi premi Invio. Appare la Home page del sito.



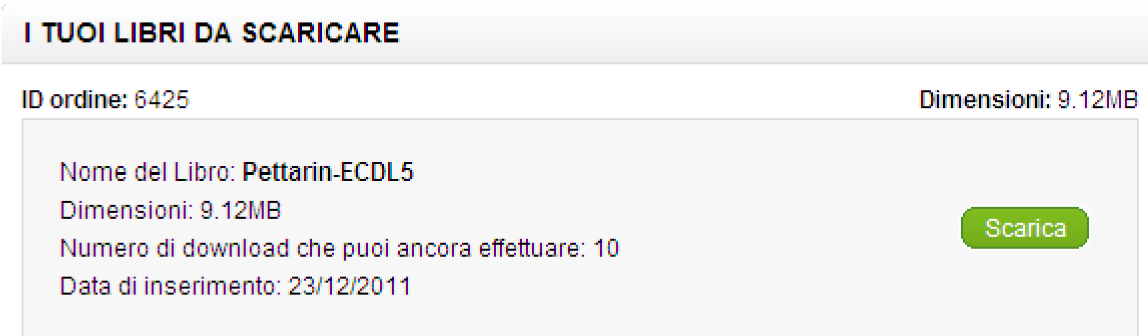
Home page di Matematicamente (al 23/12/2011)

La pagina che visualizzi potrebbe (anzi, probabilmente lo è) essere differente da quella visualizzata. I siti Internet sono continuamente aggiornati. Anche i passaggi descritti in seguito per arrivare agli e-book gratuiti potrebbero risultare diversi.
Fai un clic sul link Shop evidenziato nella figura precedente. Appare una seconda finestra con la pagina Web della libreria on line di Matematicamente.



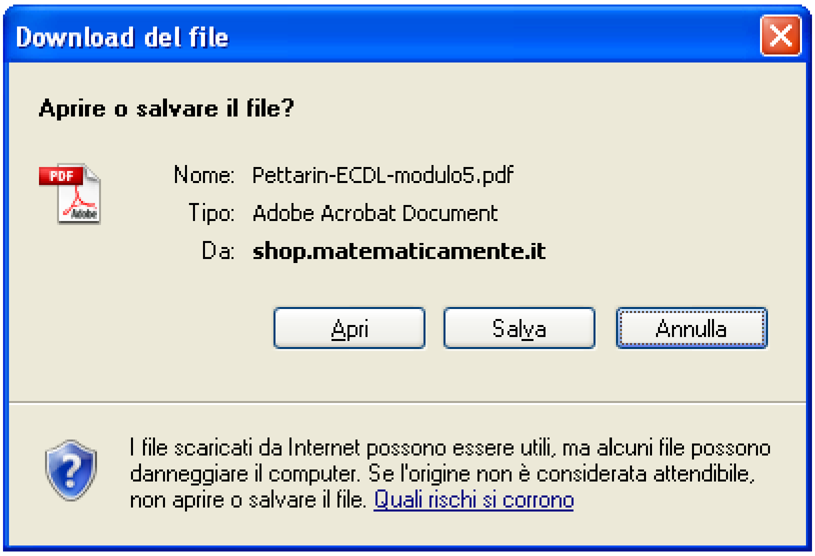
Lo shop di Matematicamente

In questo caso gli e-book da scaricare appaiono subito. In caso contrario usa la casella di ricerca, evidenziata in figura, per cercare il libro desiderato.
Scaricare programmi, documenti, e-books e quant'altro da Internet è cosa semplice; in genere basta cliccare sul comando Download (o simile) che è sempre presente vicino all'oggetto da scaricare e appare una finestra di dialogo in cui viene chiesta la cartella in cui mettere il file. Poi tutto avviene automaticamente.
Nel nostro caso, basta fare un clic sul titolo di un volume, ad esempio ECDL modulo 5: Basi di dati - Access (ebook).
Dopo semplici clic (è necessario effettuare la registrazione al sito), appare la finestra per scaricare l'e-book.



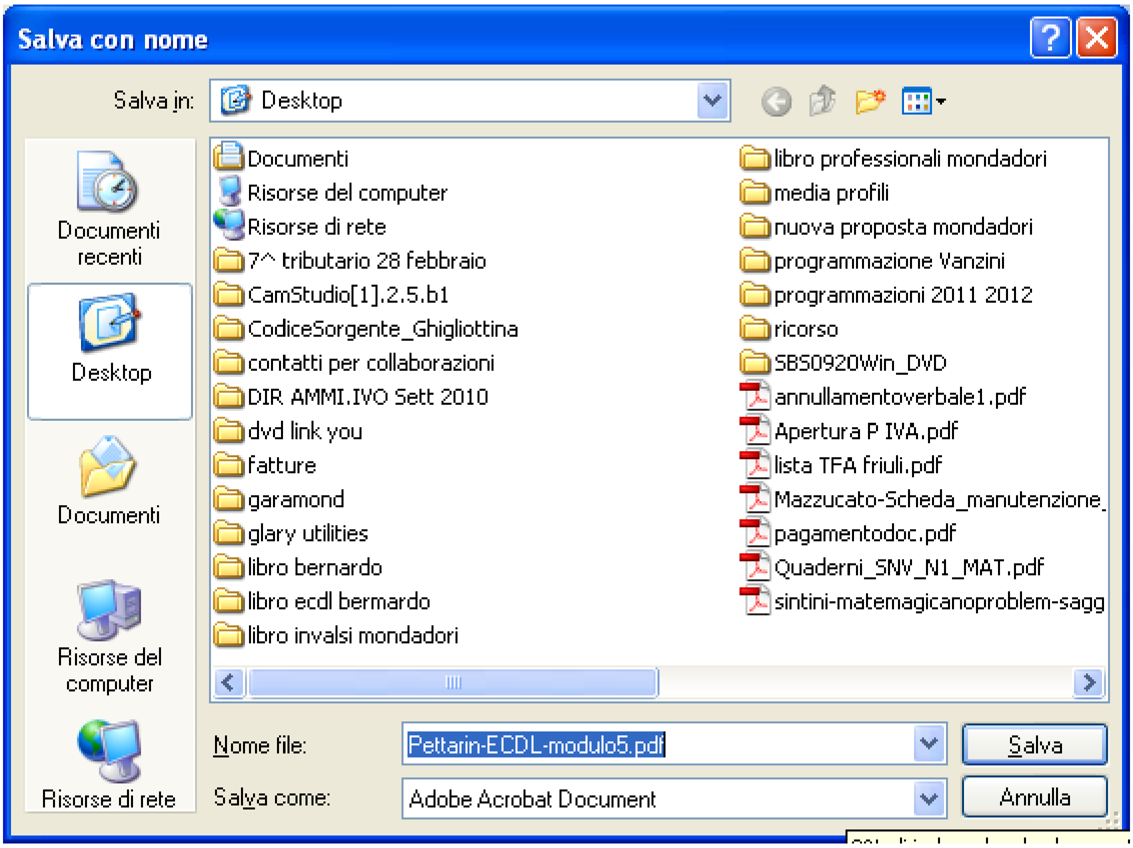
Scaricare un e-book

Fai clic su **Scarica**. Appare la finestra per il download.



Finestra del download

Se scegli **Apri** l'e-book viene visualizzato a video, in questo caso in formato pdf. Se scegli Salva appare la finestra per la memorizzazione del file.



La finestra Salva

In modo analogo puoi scaricare qualunque altro file che la rete rende disponibile.

Navigare tra più finestre o schede

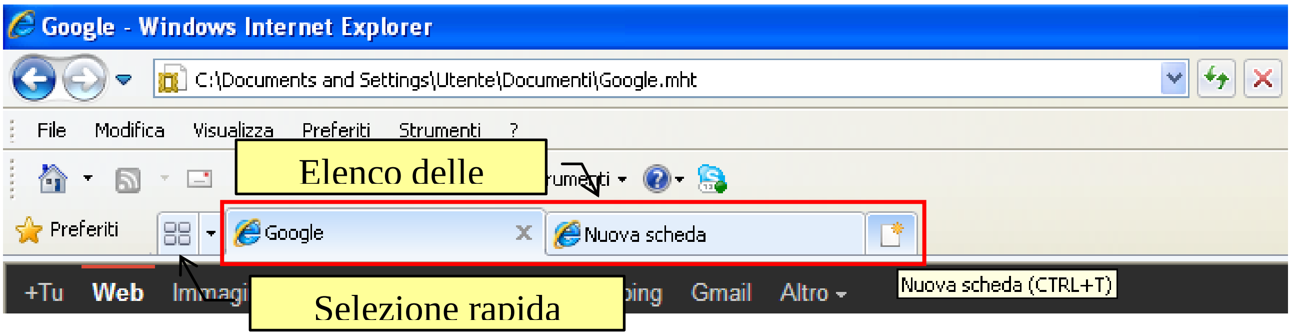
Come è successo in precedenza, può capitare che un link apra un'altra finestra del browser. In questo caso poi passare facilmente da una finestra all'altra utilizzando la Barra delle applicazioni.

Poi chiedere esplicitamente di aprire la pagina indicata dal link con un clic del tasto destro del mouse sul collegamento ipertestuale.



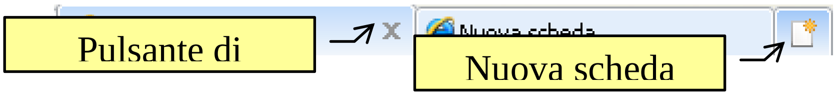
Apri in una nuova finestra e in una nuova scheda

Con il comando **Apri in un'altra finestra**, la pagina linkata apparirà in una nuova finestra del browser. Con il comando **Apri in una nuova scheda** puoi aprire la pagina in una *scheda*, invece che in una finestra.
Le schede sono delle linguette che appaiono nella parte superiore del browser.



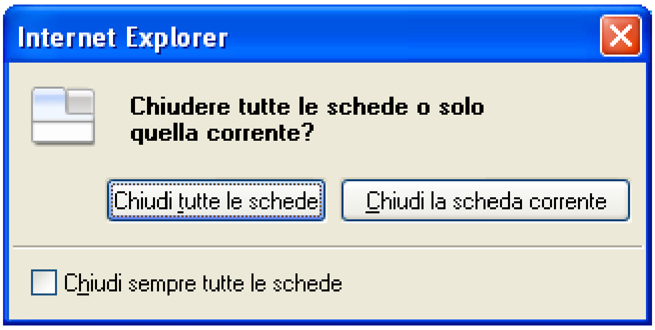
Elenco delle schede

Se fai clic su una linguetta appare la scheda con la relativa pagina Web.
Quando apri una nuova scheda facendo clic sul pulsante **Nuova scheda** o premendo CTRL + T, Internet Explorer visualizza la pagina della nuova scheda.



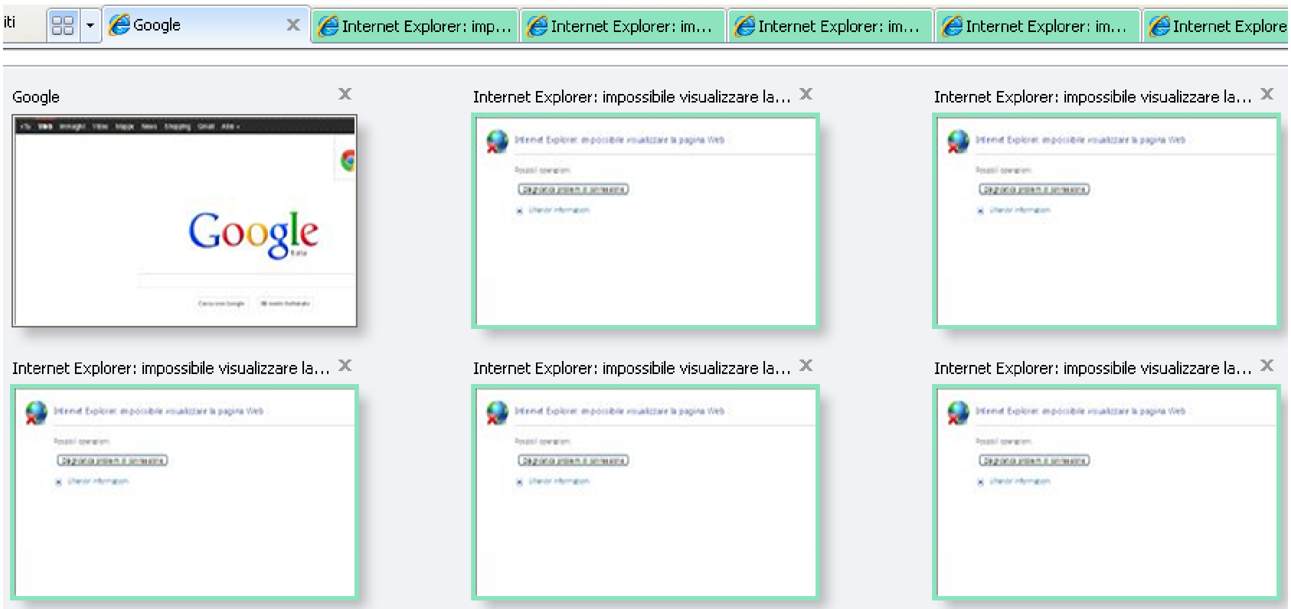
Pulsante di chiusura e Pulsante Nuova scheda

Se premi il pulsante di chiusura su una linguetta chiudi la scheda attiva. Se sono aperte più schede, quando chiudi il browser appare la seguente finestra.



Chiudere una scheda

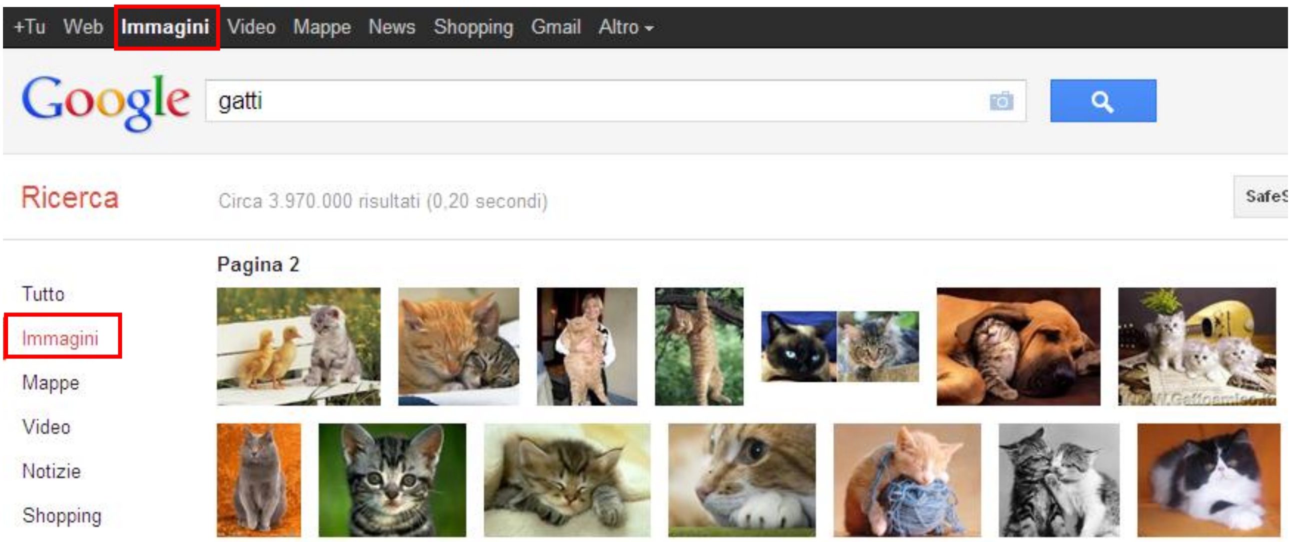
Con **Chiudi tutte le schede** chiudi tutte le pagine Web nelle schede. Con **Chiudi scheda corrente**, chiudi solo la scheda attiva.
Con **Selezione rapida schede** hai un'anteprima di tutte le schede aperte. In questo modo puoi selezionare la scheda che ti interessa con un clic.



Selezione rapida schede

Scaricare delle immagini

Dalla pagina principale di Google puoi anche fare ricerche di immagini. E' sufficiente cliccare il link "Immagini" presente nella pagina e inserire le parole chiave per ottenere le immagini desiderate.



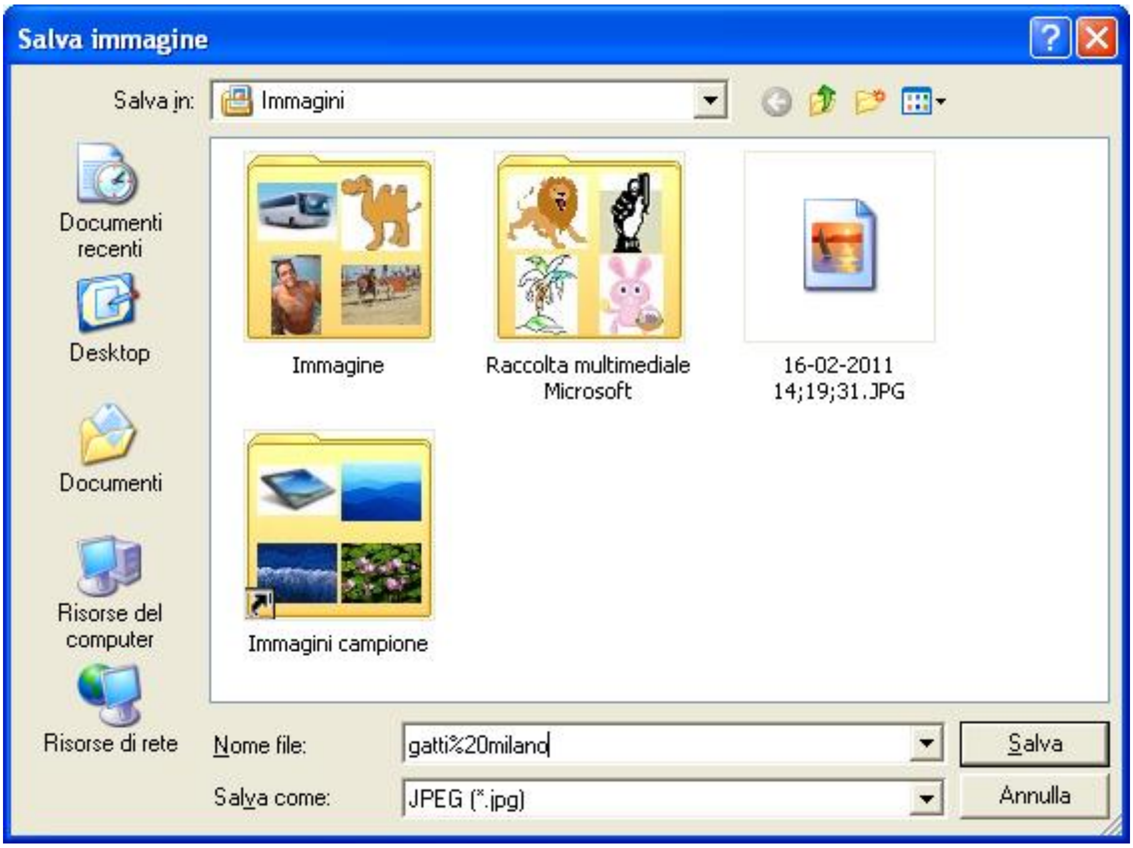
Ricerca di immagini

Se fai un clic su una di queste immagini si ha la visione ingrandita.
Per salvare una di queste immagini fai clic sulla foto con il tasto destro del mouse.



Salvare un'immagine

Scegli la voce **Salva immagine con nome**. Come in precedenza, appare la finestra per selezionare la cartella dove salvare l'immagine.



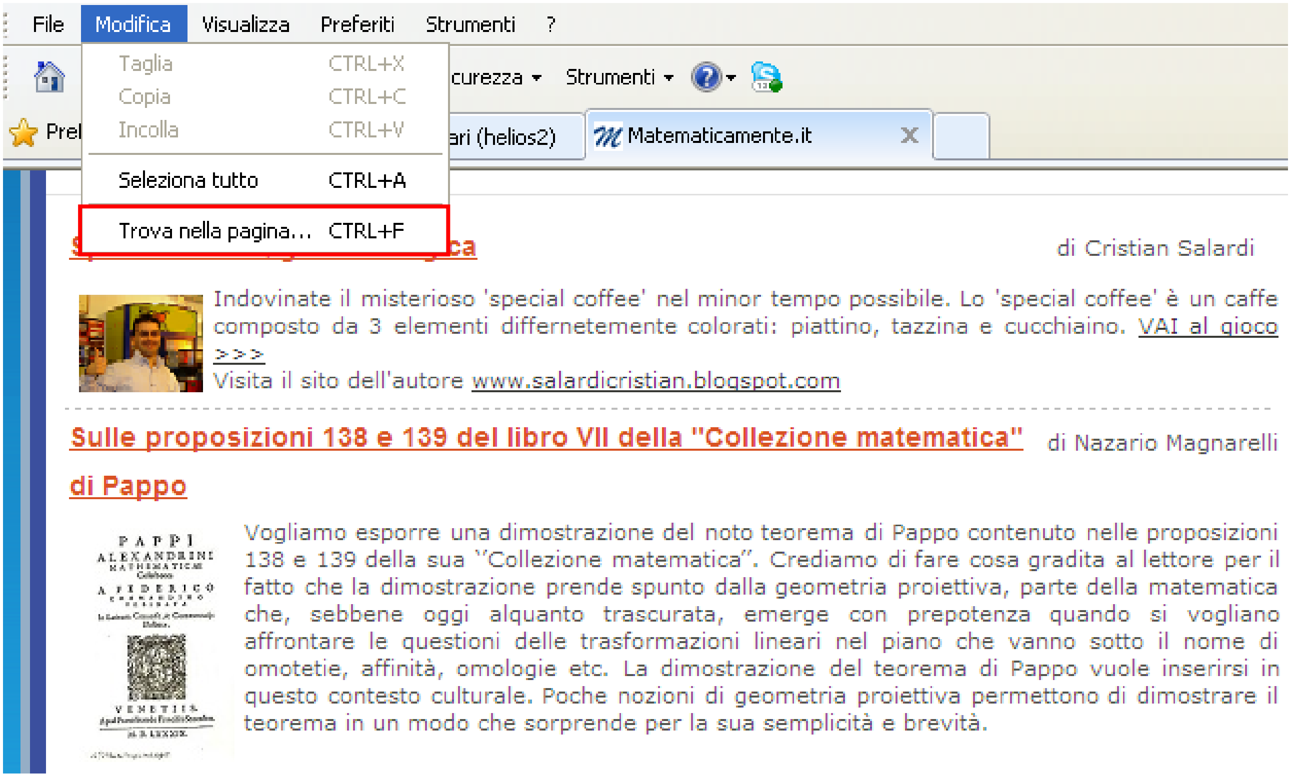
La finestra Salva

Per le immagini, Windows propone la cartella Immagini. Puoi comunque selezionare una qualsiasi altra cartella.
Con il comando **Imposta come sfondo** puoi utilizzare come sfondo del desktop una qualsiasi immagine visualizzata nelle pagine Web.

Con il comando **Copia** puoi salvare l'immagine negli Appunti per incollarla in un altro documento.

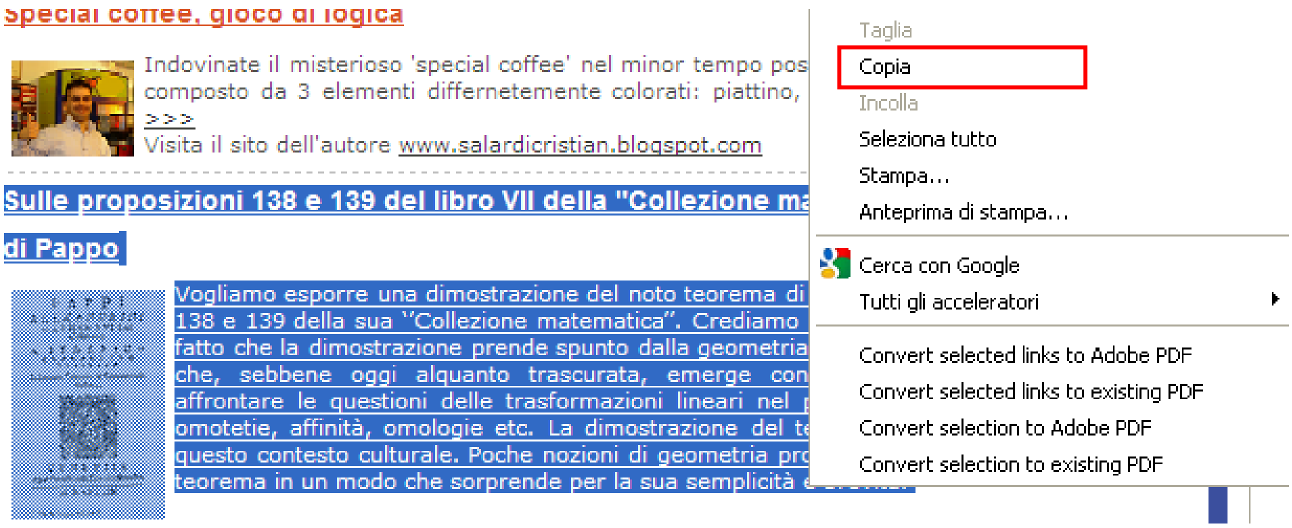
Copiare del testo da una pagina web

Puoi copiare una parte del testo di una pagina Web in un programma di videoscrittura, come Microsoft Word.
Ad esempio copiamo una parte del testo presente nella pagina iniziale del sito Matematicamente.it.
Puoi cercare delle frasi particolari nella pagina con il comando **Trova nella pagina** presente nel menu **Modifica**.



Trova nella pagina

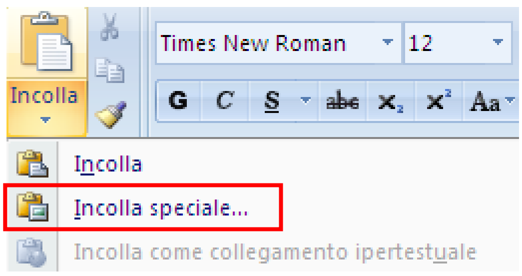
Il comando è simile al comando **Trova** di Word.
Quando hai trovato il testo che ti interessa, selezionalo con il mouse.



Il testo selezionato

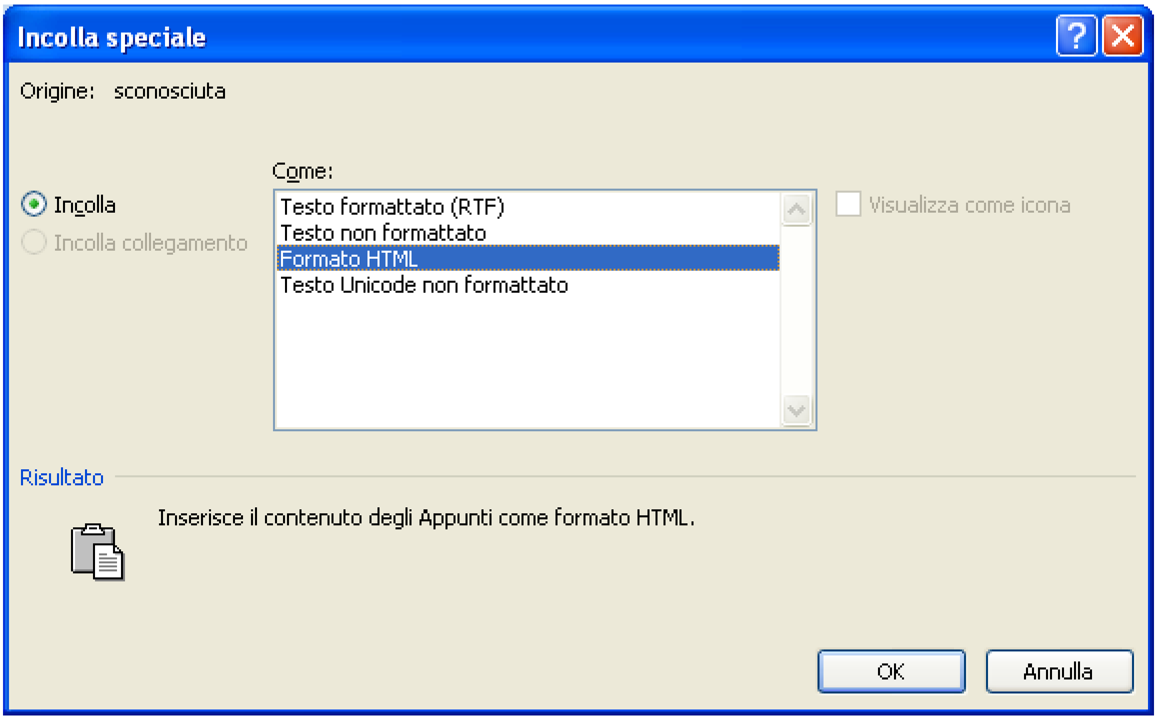
1. Premi la combinazione di tasti Ctrl+C oppure clicca col pulsante destro del mouse sopra la pagina Web visualizzata e selezionare la voce **Copia**: oppure scegli la voce **Copia** dal menu **Modifica** (con il comando **Seleziona tutto** selezioni tutto il testo della pagina).
2. Apri il programma di videoscrittura.
3. Incolla il testo copiato in precedenza utilizzando la combinazione di tasti Ctrl+V oppure con il comando **Incolla**.

Se vuoi semplicemente copiare un testo da una pagina Web senza la formattazione, cioè i link cliccabili, le clipart, le immagini, le tabelle, i diversi stili di caratteri, ecc., usa il comando **Incolla speciale** (in Word).



Incolla speciale

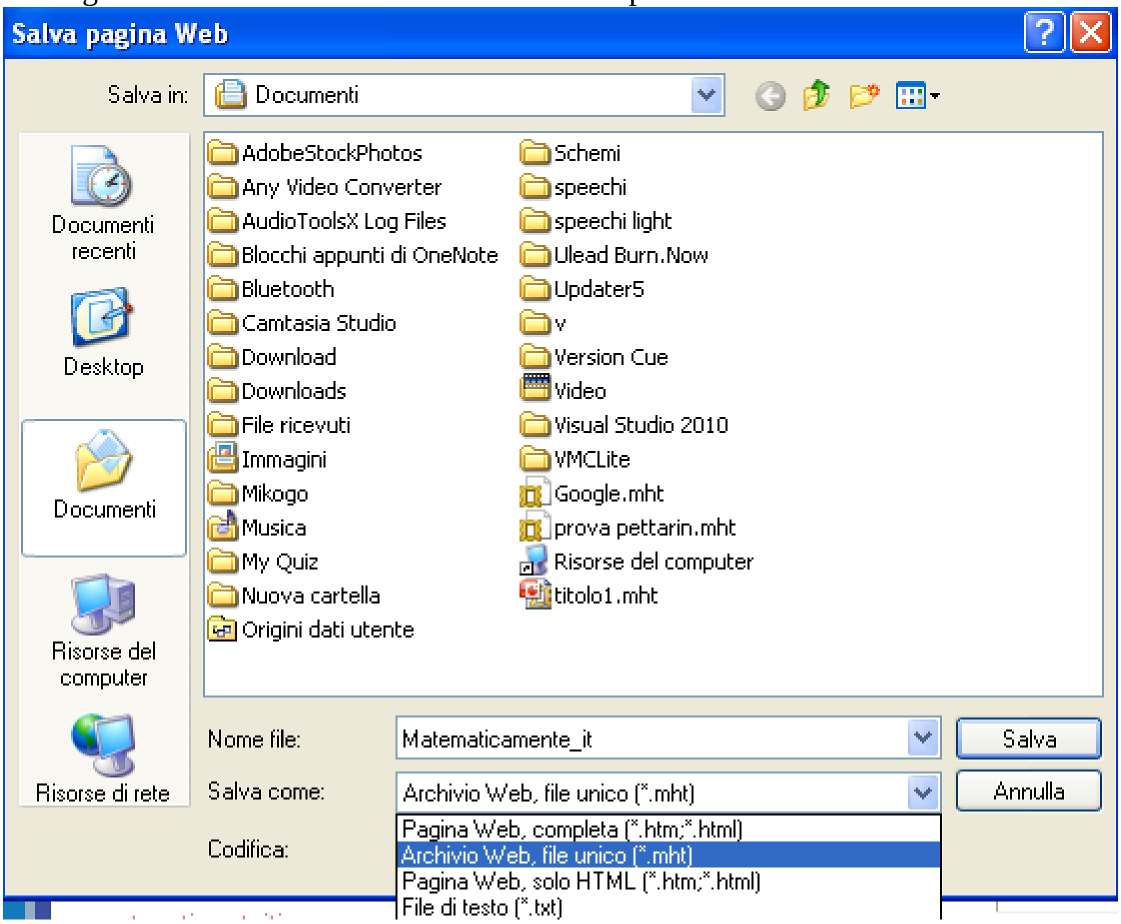
Nella finestra che appare scegli **Testo non formattato**.



Finestra Incolla speciale

Salvare una pagina web

Puoi salvare un'intera pagina Web, comprese le immagini, nel computer per visualizzarla senza dover nuovamente visualizzare il sito. Visualizza la pagina Web da salvare. Fai clic sul pulsante **Pagina** e scegli **Salva con nome**. Lo stesso comando è presente nel menu **File**.



Salvare una paginaWeb

Scegli la cartella dove memorizzare la pagina Web. Per impostazione predefinita, le pagine Web vengono salvate nella cartella Documenti.
Scrivi il nome del file nella casella **Nome file** per cambiare il nome.
Nella casella **Tipo file** esegui una delle operazioni seguenti:

1. Per salvare tutti i file associati alla pagina, incluse le immagini, frame, caratteri nel formato originale, seleziona Pagina Web, completa.
2. Per salvare tutte le informazioni in un unico file, seleziona Archivio Web, file unico (*.mht).
3. Per salvare solo la pagina HTML corrente, senza immagini, suoni o altri file, seleziona Pagina Web, solo HTML.
4. Per salvare solo il testo incluso nella pagina Web corrente, e non le immagini, seleziona File di testo.

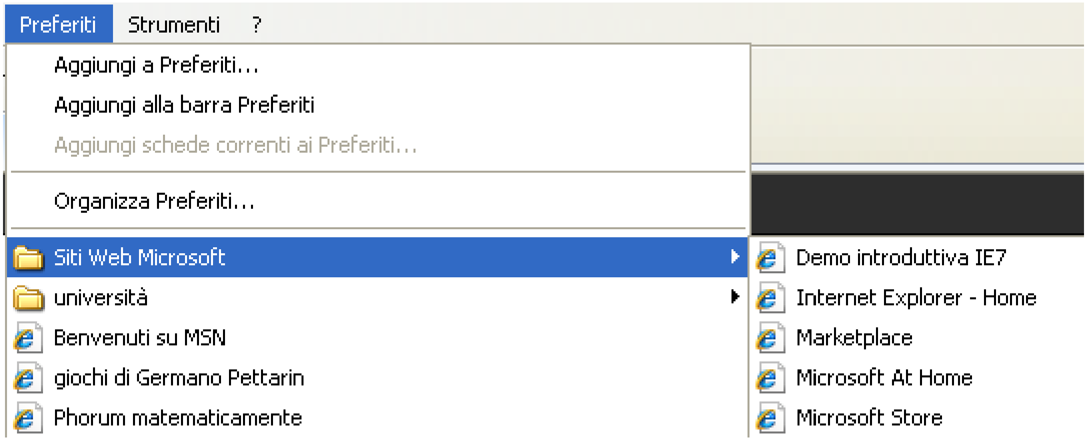
Fai clic su **Salva**.

I siti preferiti

Navigando nella rete può capitare di trovare dei siti, di cui vogliamo memorizzare l'indirizzo. Magari si vuole organizzarli in categorie. Tutti i browser hanno questa funzione che si chiama **segnalibro** (in Italiano) o **bookmark** (in Inglese). In Internet Explorer prendono il nome di **Preferiti**. Quando si aggiunge un sito Web all'elenco dei Preferiti, è possibile accedere a quel sito facendo semplicemente clic sul nome, invece che scrivere l'indirizzo.

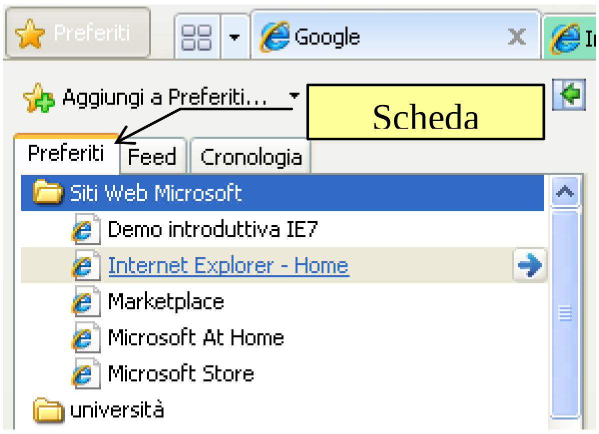
Creare un segnalibro

Di solito nel browser sono già presenti delle pagine Web memorizzate come Preferiti nelle rispettive cartelle, create dal creatore del browser o dal produttore del computer. Per vedere i Preferiti fai un clic sul menu **Preferiti** nella **Barra** dei menu.



I Preferiti

In alternativa fai clic sul pulsante **Preferiti** nella Barra delle schede, poi sulla scheda **Preferiti**.



Elenco dei Preferiti

Se vogliamo collegarci ad una pagina Web presente nell'elenco è sufficiente cliccare su di essa.

Per chiudere il riquadro dei Preferiti fa nuovamente clic sul pulsante Preferiti.

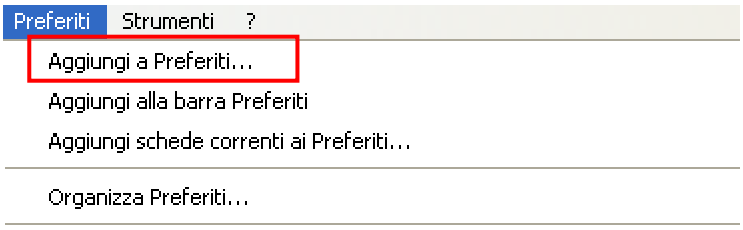
Aggiungere una pagina Web all'elenco dei preferiti

Per aggiungere la pagina Web visualizzata all’elenco dei Preferiti fai sul pulsante **Preferiti** e scegli **Aggiungi a Preferiti**.



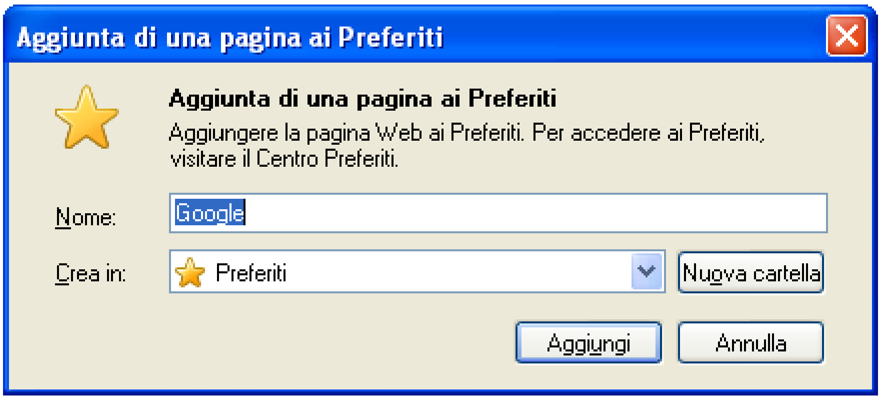
Aggiungi a Preferiti

In alternativa scegli la stessa voce nel menu Preferiti.



Aggiungi a Preferiti

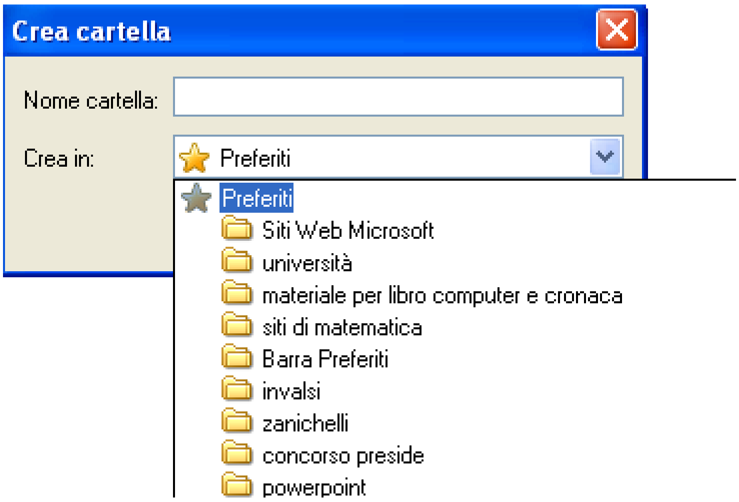
Appare la seguente finestra.



Aggiunta di una pagina ai Preferiti

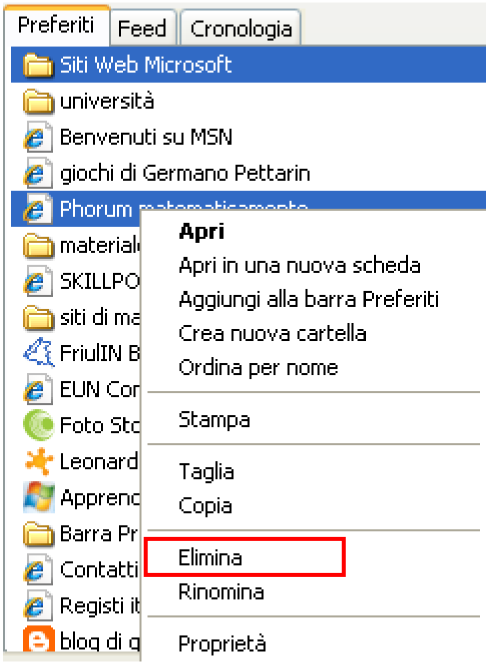
Nella finestra di dialogo puoi decidere come e dove salvare la pagina Web. Se vuoi, scrivi un nuovo nome per la pagina nella casella **Nome**. Eventualmente, specifica la cartella in cui deve essere inserito il preferito con il menu **Crea in**. Fai clic su **Aggiungi**.

Con il pulsante **Nuova cartella** è possibile creare una nuova cartella come contenitore di pagine preferite.



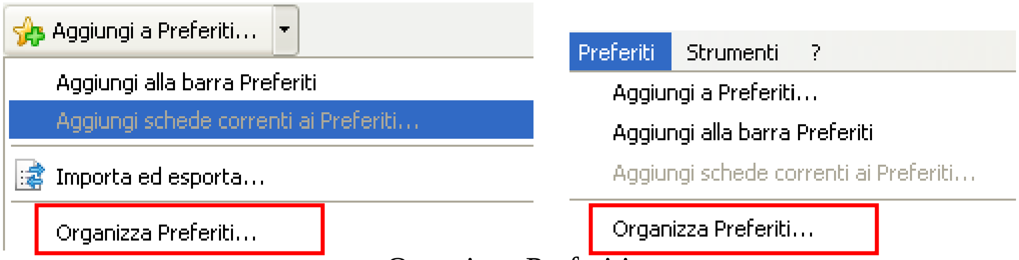
Creare una nuova cartella

La nuova cartella può apparire al primo livello accodata alle altre o all'interno di quelle presenti.
Per cancellare un sito preferito (o una cartella) dall'elenco, fai un clic con il tasto destro sull'elemento e scegli la voce **Elimina** nel menu contestuale.



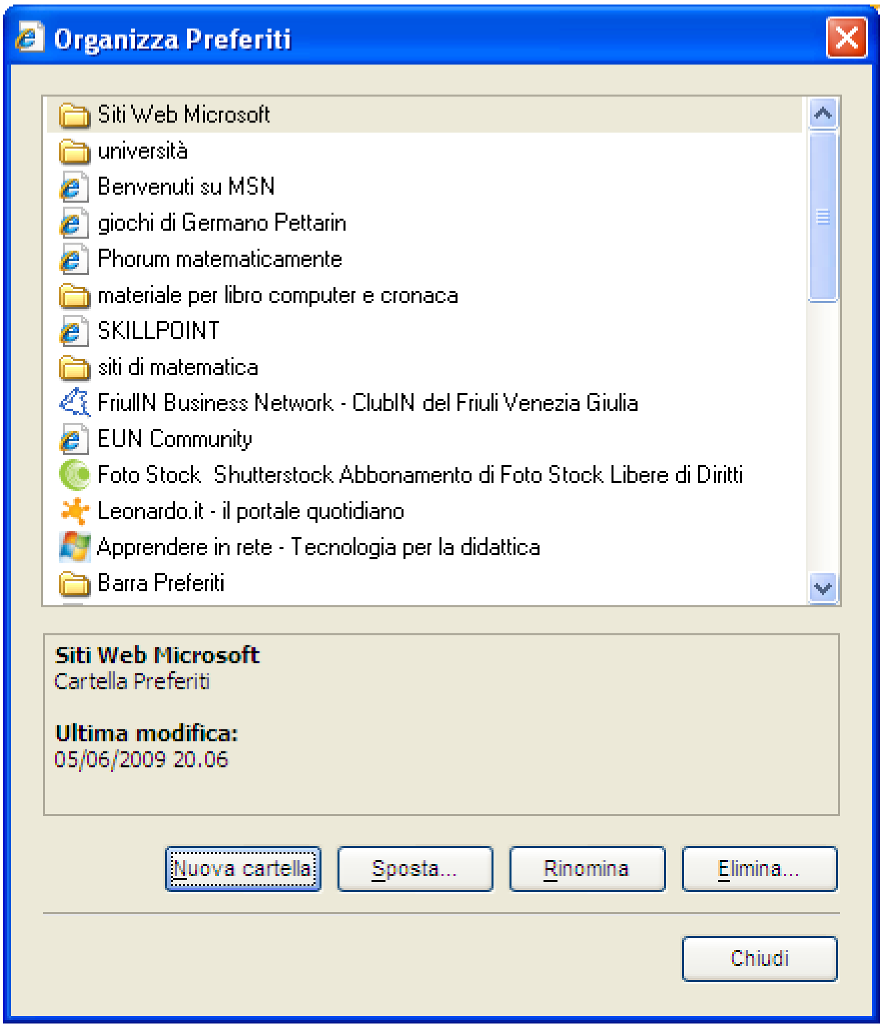
Il menu contestuale dei Preferiti

Nello stesso menu sono presenti le voci per copiare, incollare, rinominare, ecc.
Il comando **Organizza preferiti**, che appare sia nel menu del pulsante **Aggiungi a Preferiti** che nel menu **Preferiti**, permette di riorganizzare i Preferiti tra le varie cartelle presenti. Si può fare le stesse cose trascinando manualmente gli elementi.



Organizza Preferiti

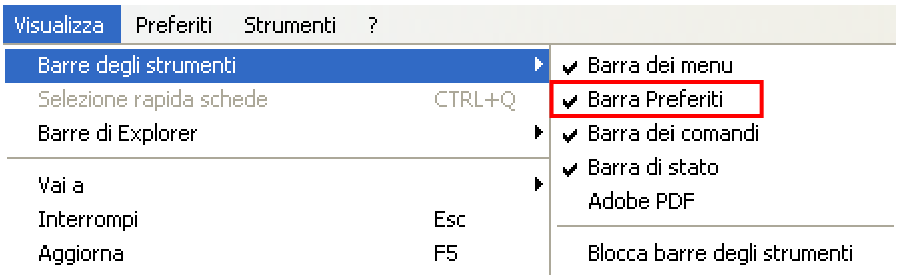
Nella finestra Organizza Preferiti ci sono i tipici pulsanti per la gestione dei file e delle cartelle.



Finestra Organizza preferiti

La Barra Preferiti

La voce **Barre degli strumenti**, presente nel menu **Visualizza**, permette di visualizzare la **Barra Preferiti**.



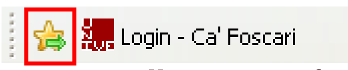
Barra Preferiti

In questa barra si possono inserire, semplicemente trascinando le icone relative, i collegamenti che si usano più di frequente.



Barra Preferiti

Puoi rimuovere un sito preferito semplicemente trascinandolo fuori dalla barra.
Per aggiungere la pagina Web corrente alla Barra Preferiti fai un clic sul pulsante con la stellina e il più verde.



Aggiungere alla Barra Preferiti

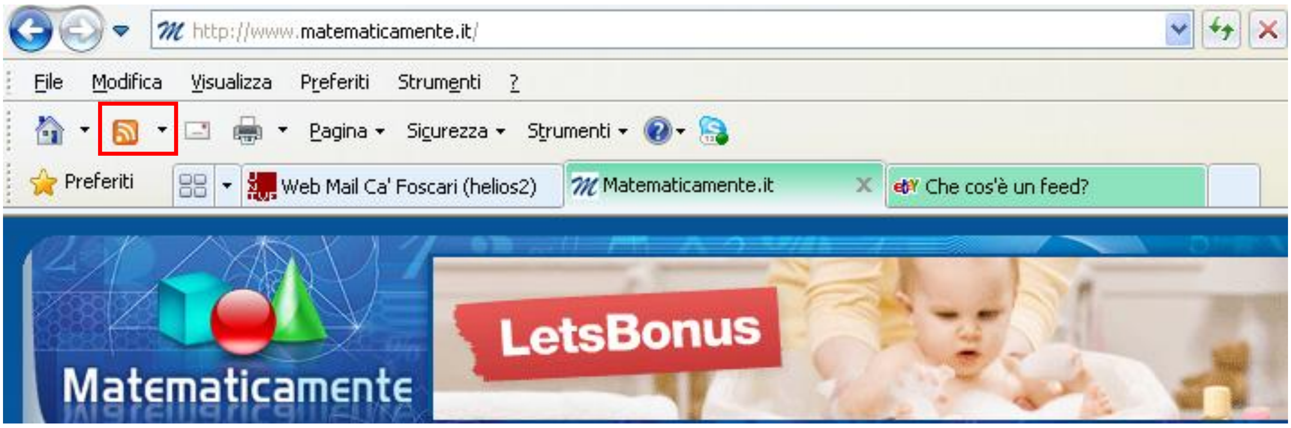
Il comando per aggiungere la pagina Web corrente alla Barra Preferiti appare anche nel menu del pulsante Aggiungi a Preferiti e nel menu Preferiti.

I feed Rss

Un feed è un riepilogo di contenuti Web che viene aggiornato regolarmente. È un modo per tenere aggiornati gli utenti sulle ultime modifiche relative al sito. Il formato di feed è RSS (Really Simple Syndication) .
I feed rendono i contenuti più accessibili e mettono in risalto le novità. Attraverso un riepilogo o un elenco di titoli puoi infatti vedere rapidamente gli aggiornamenti più recenti e i relativi contenuti.
Vengono in genere utilizzati per i blog o i siti dei quotidiani on line, ad esempio per segnalare nuovi file audio, in genere in formato MP3, o video da scaricare. Questa funzionalità è denominata *podcasting*.
I feed RSS offrono numerosi vantaggi soprattutto per quei siti che aggiornano i loro contenuti quotidianamente. Essi, infatti, consentono di monitorare i contenuti di un sito e di usufruirne anche al di fuori del sito stesso avvisandoci in tempo reale ogni qualvolta vi siano degli aggiornamenti.
Internet Explorer è in grado di rilevare e visualizzare feed mentre si visita un sito Web. È inoltre possibile sottoscrivere feed per verificare la disponibilità e scaricare automaticamente gli aggiornamenti da visualizzare in seguito.

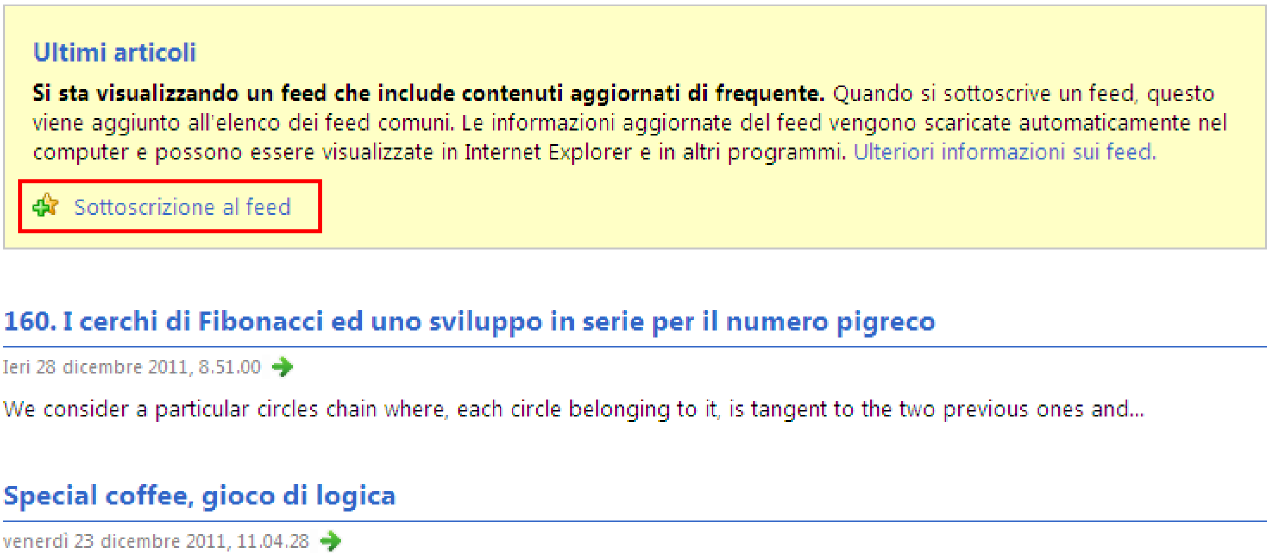
Visualizzare i feed

Quando apri un sito Web il browser controlla se ci sono dei feed disponibili. In caso affermativo il pulsante Feed cambia colore. Ad esempio, apri il sito di Matematicamente.it.



Il pulsante Feed

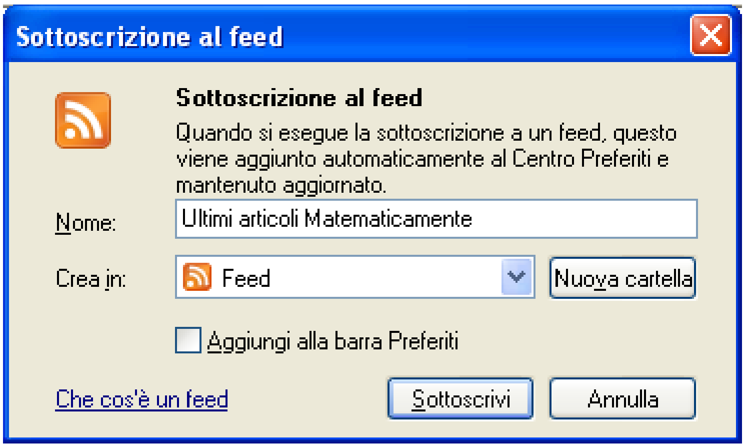
Essendoci dei feed, il pulsante diventa arancione. Fai clic sul pulsante **Feed** e seleziona il feed che vuoi visualizzare, se ci sono più feed. Se è disponibile un solo feed, appare direttamente la relativa pagina.



I feed di Matematicamente.it

Sottoscrivere un feed

Per accedere automaticamente ai contenuti, è necessario sottoscrivere il feed. Il comando per la sottoscrizione è evidenziato nella figura precedente. Fai clic su **Sottoscrizione al feed**.

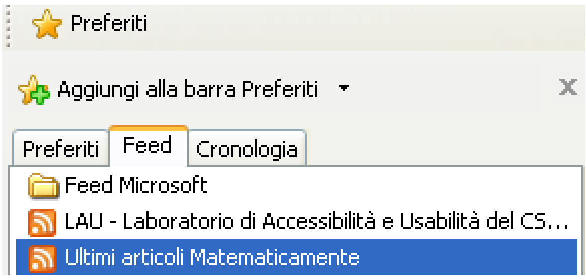


Sottoscrivere un feed

Se vuoi specifica il nome del feed nella casella **Nome**. Come nel caso dei Preferiti puoi scegliere una cartella con **Crea in**. Al termine fai clic su **Sottoscrivi**. Per aggiungere un feed alla barra Preferiti, seleziona la casella **Aggiungi alla barra Preferiti**.

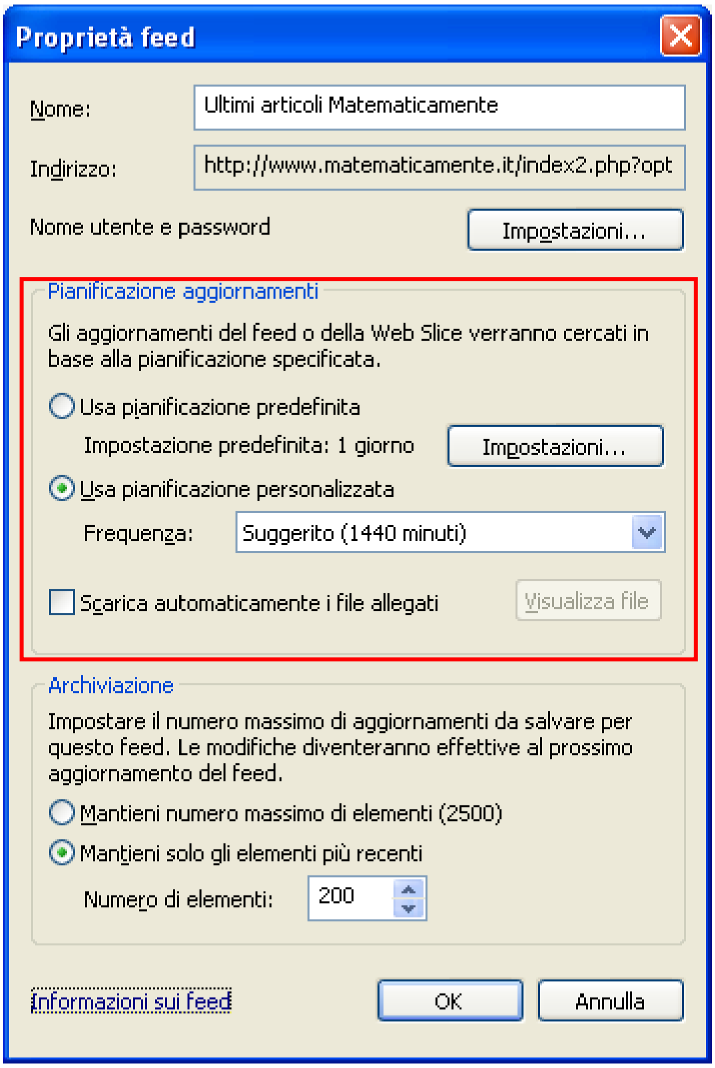
Visualizzare i feed sottoscritti

I feed sottoscritti sono presenti nella scheda **Feed** del riquadro **Preferiti**.



I feed sottoscritti

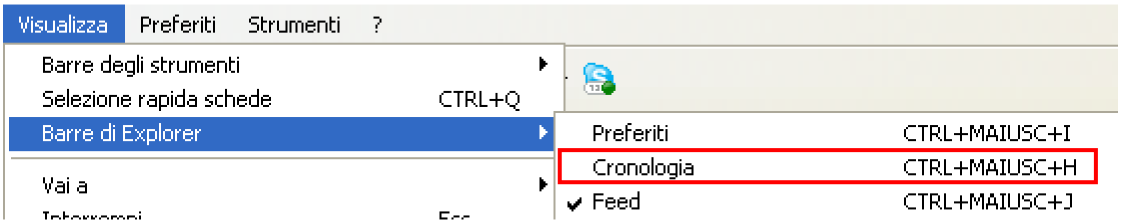
Se fai un clic con il tasto destro su uno dei feed sottoscritti e scegli la voce Proprietà puoi impostare l'intervallo di aggiornamento.



Proprietà di un feed

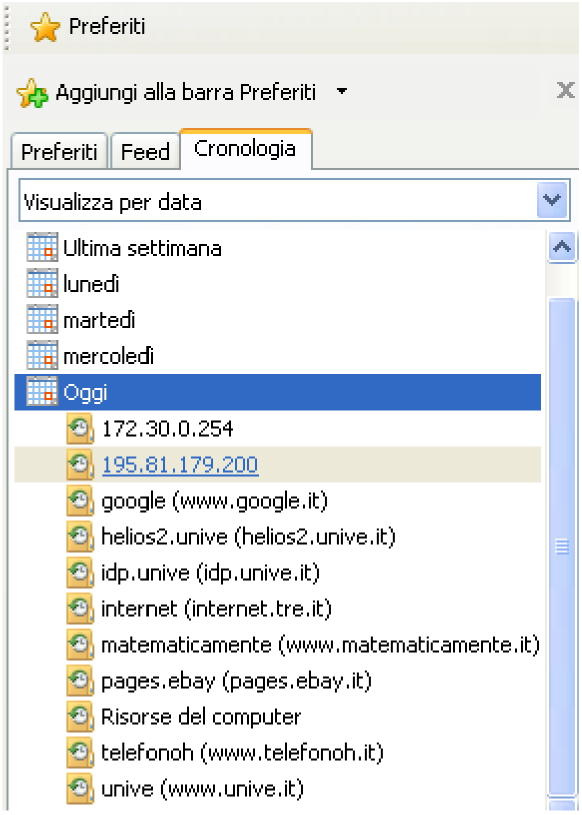
La cronologia

Nel secondo capitolo abbiamo illustrato la barra della **Cronologia** (menu **Visualizza/Barre di Explorer/Cronologia**).



Visualizzare la Cronologia

La cronologia è una delle tre schede, assieme ai Feed e ai Preferiti, che appare nel riquadro di sinistra del Browser.

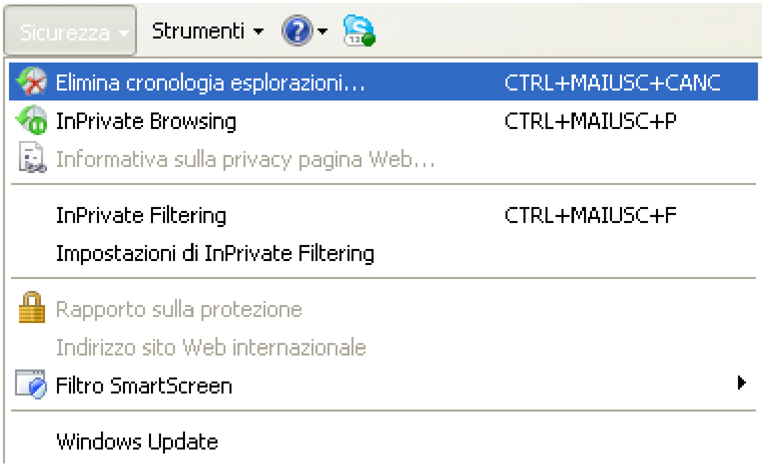


La Cronologia

Sono contenuti i collegamenti relativi alle pagine e ai siti Web visitati visitate nella giornata odierna (icona Oggi), oppure anche in date differenti.
Basta fare un clic su una delle pagine elencate per visualizzarla nel browser.

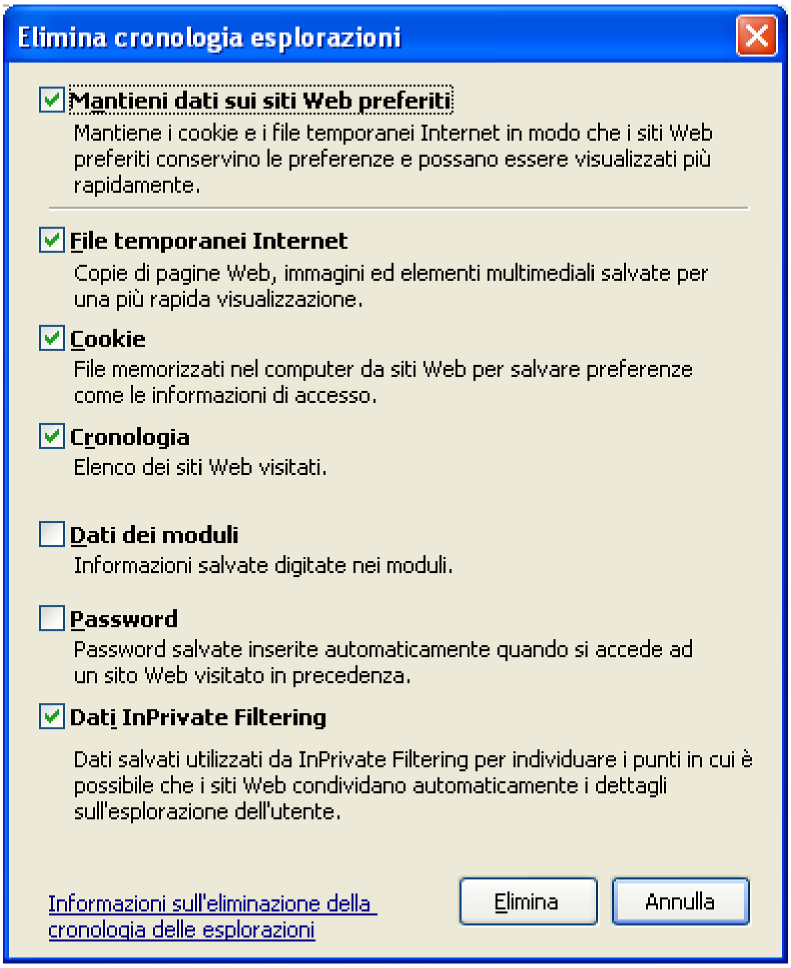
Cancellare la cronologia

Se vuoi cancellare la cronologia, scegli il comando **Elimina cronologia esplorazioni** nel menu **Sicurezza**.



Elimina cronologia esplorazioni

Appare la seguente finestra.

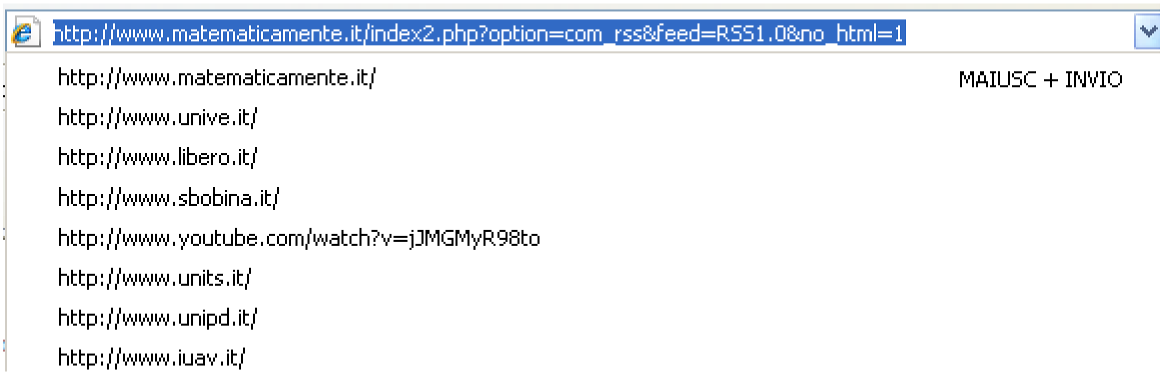


Finestra Elimina cronologia esplorazioni

In questa finestra puoi selezionare la categoria di informazioni che vuoi eliminare. Queste informazioni, come le specifiche dei siti visitati o dati richiesti dalle pagine Web, sono memorizzate dal browser durante le varie navigazioni per migliorare la velocità di esplorazione del Web o evitare che sia necessario immetterle di volta in volta.
Come si vede in figura, Internet Explorer archivia i seguenti tipi di informazioni:

1. File Internet temporanei. Sono dei file relativi alle pagine Web visitate la prima volta. Sono memorizzate nel computer per velocizzare un accesso successivo a queste pagine.
2. Cookie. I cookie sono piccoli file di testo scritti dai siti Web tramite il browser con lo scopo di memorizzare alcune informazioni utili a velocizzare un accesso successivo. Con la casella **Mantieni dati sui siti Web preferiti** puoi mantenere i cookie e i file associati ai siti presenti nella lista Preferiti.
3. Cronologia delle pagine Web visitate
4. Dati inseriti nei moduli compilati nelle pagine Web.
5. Password inserite in pagine con accesso protetto.
6. Dati InPrivate Filtering.

Seleziona le informazioni che vuoi cancellare e premi **Elimina**.
In particolare, eliminando la Cronologia, cancelli le voci presenti nell'elenco della Barra degli indirizzi.

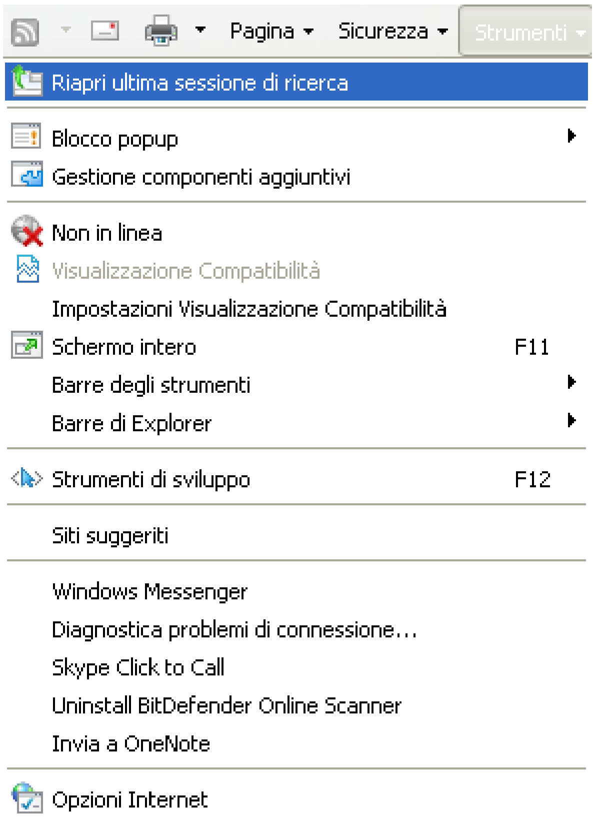


Le pagine Web visitate in precedenza

Per eliminare un singolo indirizzo dall'elenco dei suggerimenti visualizzato, evidenzia l'indirizzo e fai clic sulla X rossa.
Eliminando la cronologia di esplorazione non vengono eliminati l'elenco dei Preferiti né i feed sottoscritti.

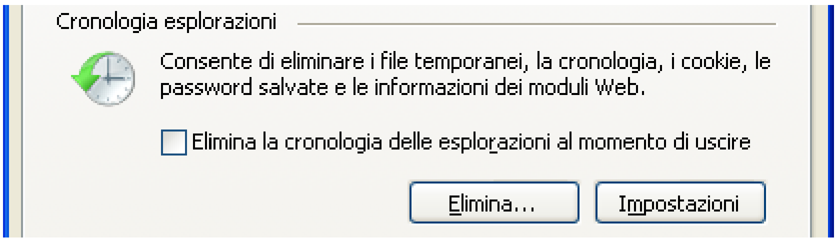
Visualizzare le informazioni memorizzate nella navigazione

Nel paragrafo precedente abbiamo visto che, durante la navigazione nel Web, nel nostro computer sono memorizzate delle informazioni riguardanti i siti visitati.
Se vuoi visualizzare questi file scegli, dal menu **Strumenti**, la voce **Opzioni Internet**.



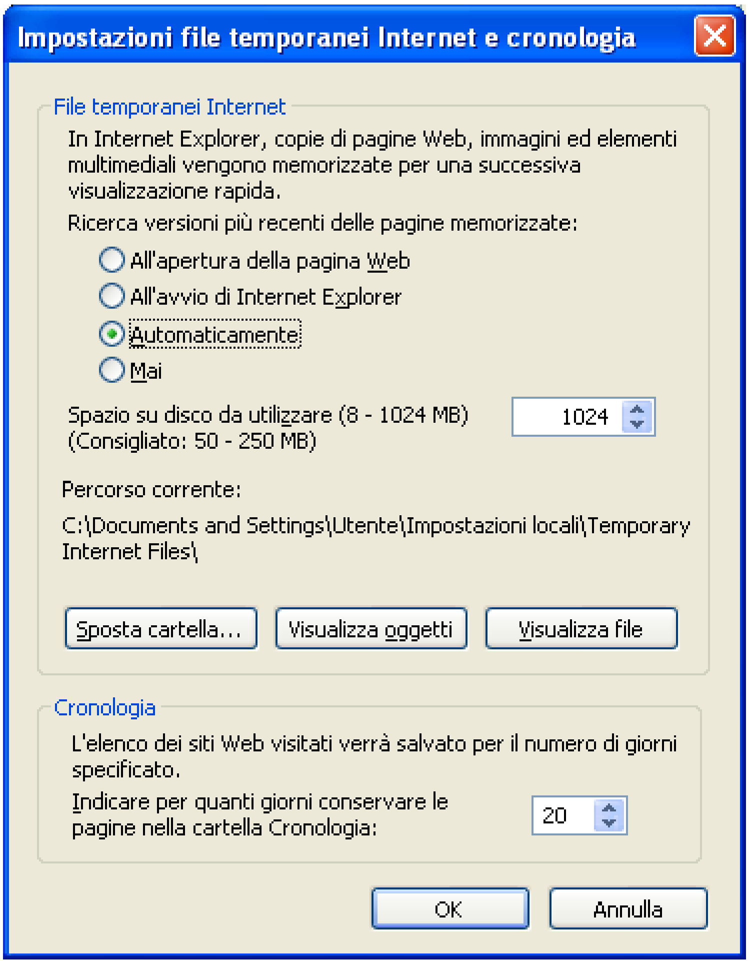
Comando Opzioni Internet

Nel riquadro **Cronologia esplorazioni** ci sono i comandi relativi ai file.



Cronologia esplorazioni

Come abbiamo visto in precedenza, il pulsante **Elimina** ripulisce le informazioni. Con il pulsante **Impostazioni** puoi visualizzare i file.

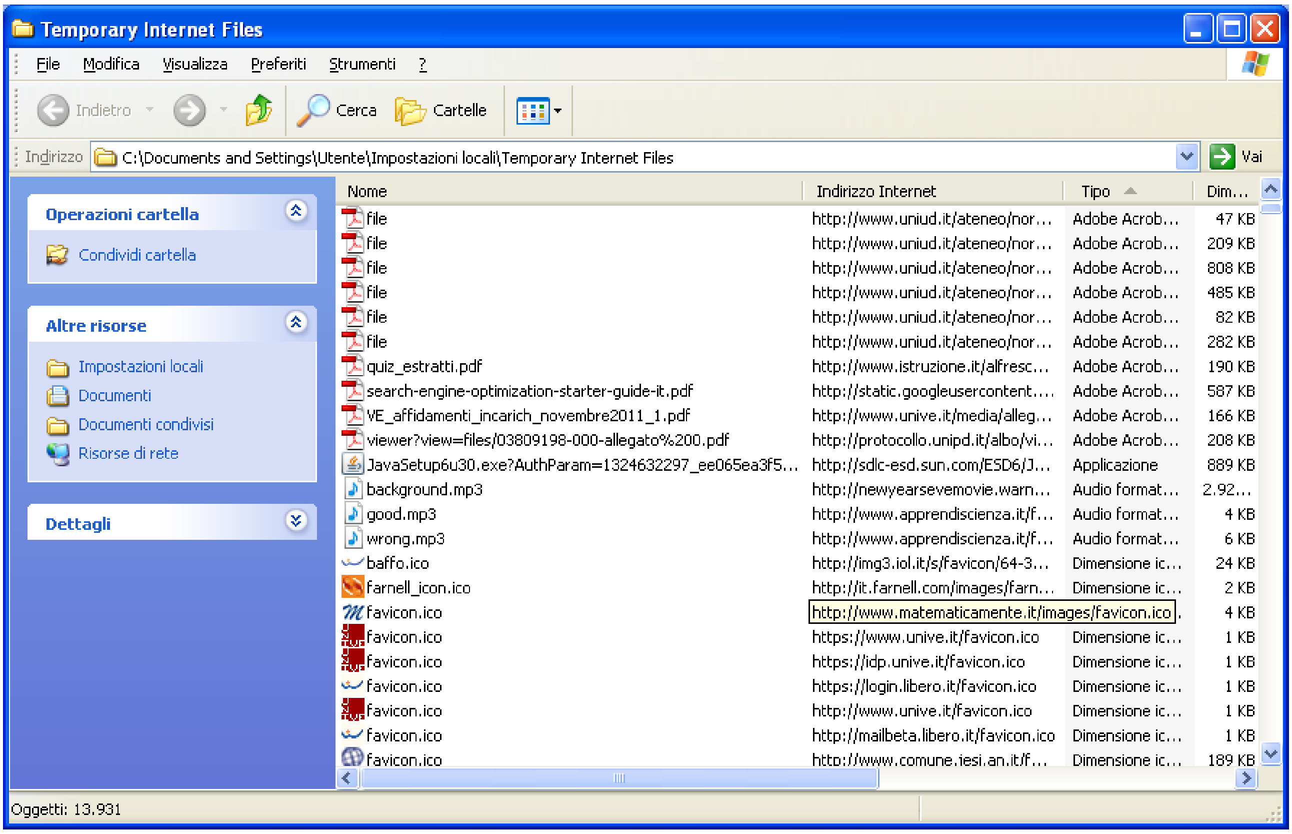


Finestra Impostazioni File temporanei e Cronologia

Nel riquadro File temporanei Internet puoi scegliere la modalità per trovare pagine Web visitate di recente e quanto spazio del disco rigido utilizzare per memorizzare le informazioni su queste pagine.

Nel riquadro **Cronologia** puoi indicare il numero di giorni in cui desideri che le pagine Web visitate vengano memorizzate da Internet Explorer. Se non vuoi mantenere una cronologia delle pagine Web, imposta il numero di giorni su 0.

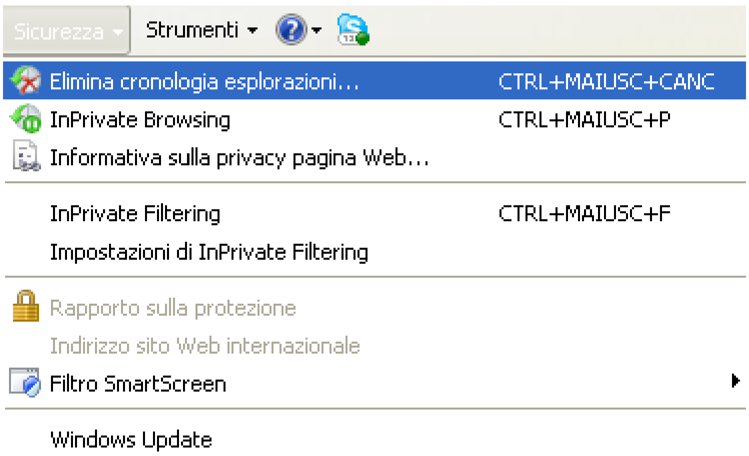
Con il pulsante **Visualizza file** puoi accedere ai file temporanei.



La cartella Temporary Internet Files

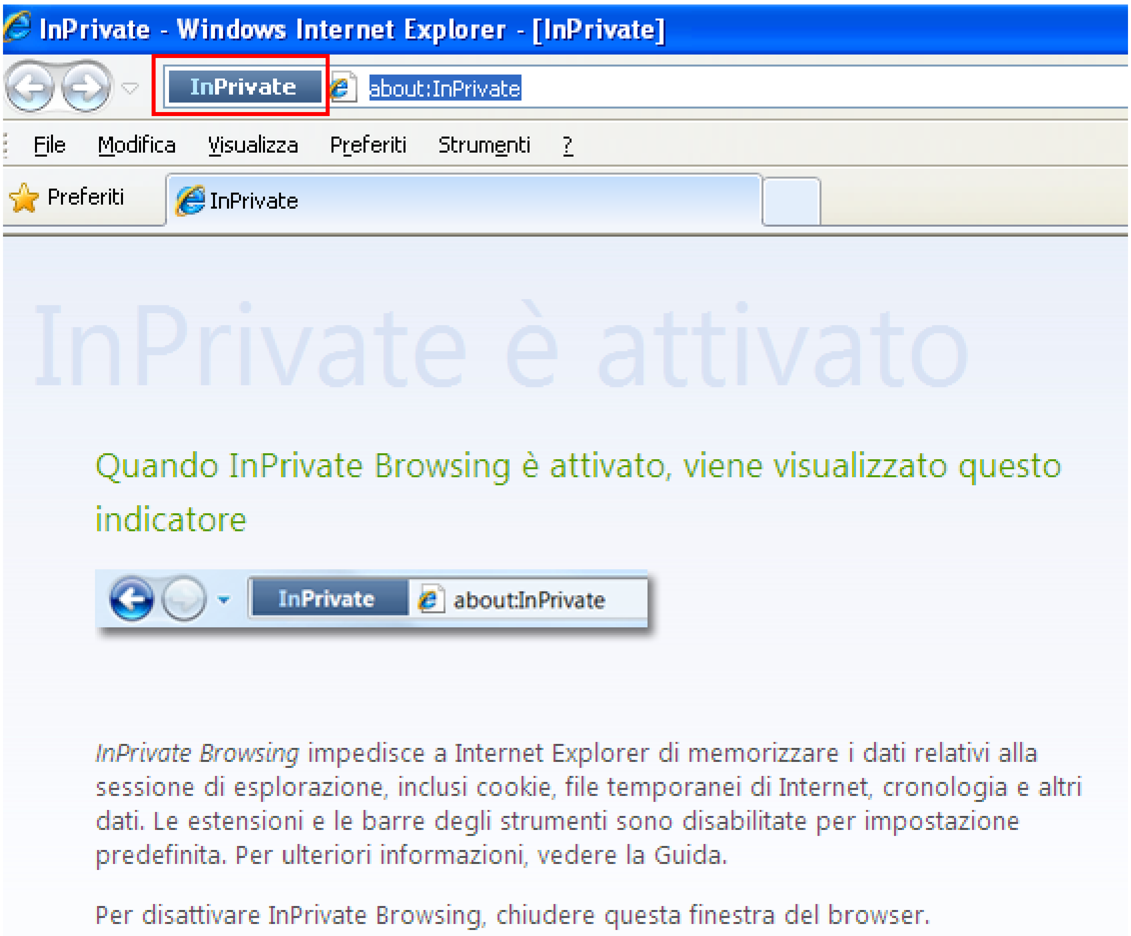
Nella cartella Temporary Internet Files vengono automaticamente salvati i file che compongono le pagine Web, durante la navigazione in Internet. Con il tempo la mole di questi dati aumenta, occupando una grande quantità di spazio, e può potenzialmente contenere anche informazioni personali, ad esempio quali siti si sono visitati.

Nota. Per evitare di lasciare le "tracce" viste in precedenza durante la navigazione puoi usare la funzionalità **InPrivate Browsing** di Internet Explorer, presente nel menu **Sicurezza**.



InPrivate Browsing

Se selezioni questa modalità di navigazione si apre una nuova finestra del browser, come quella nella figura sottostante.

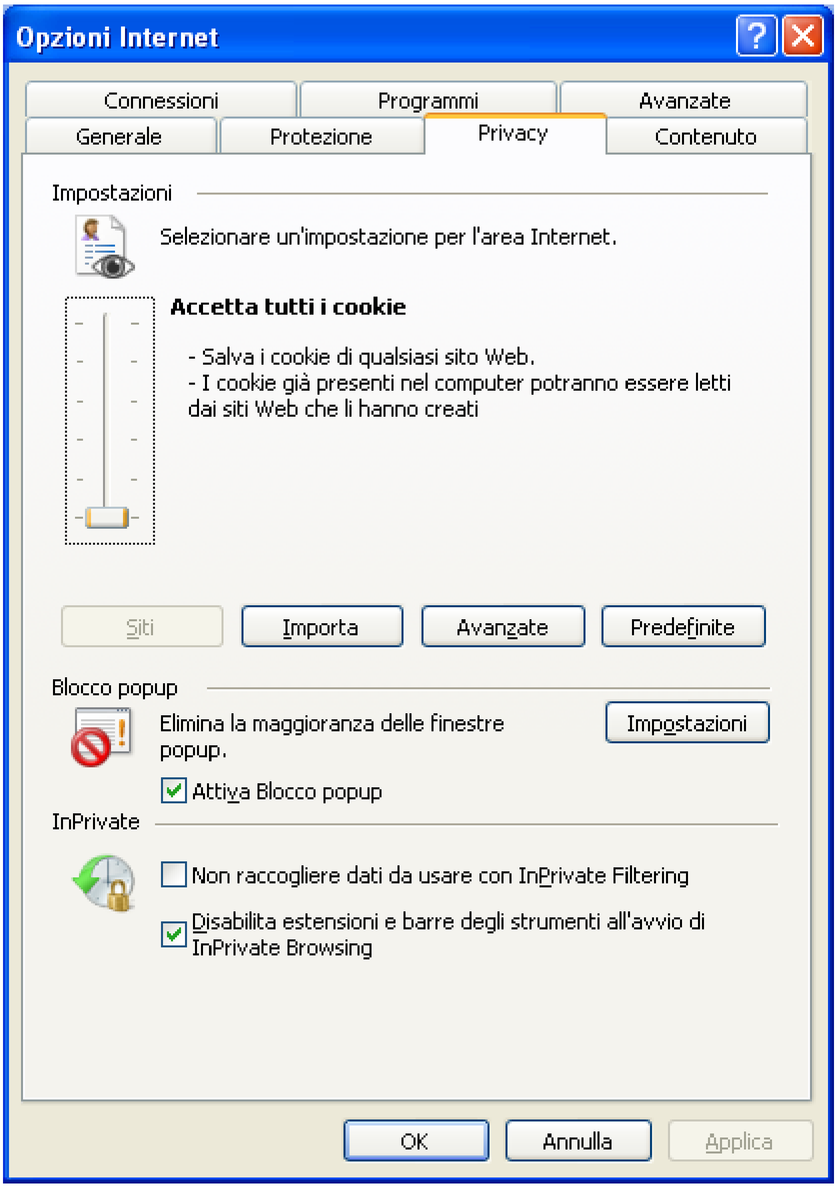


Navigazione in modalità InPrivate Browsing

Come è specificato nella finestra questa modalità permette di evitare la memorizzazione della cronologia dell'esplorazione Web. Nella Barra degli indirizzi appare il simbolo **InPrivate**.

Bloccare i cookie

Nel paragrafi precedenti abbiamo visto cosa sono i cookie e come cancellarli. È possibile modificare le impostazioni relative alla privacy per regolare la memorizzazione dei cookie nel computer.
Scegli **Opzioni Internet** dal menu **Strumenti**. Seleziona la scheda **Privacy**.



Opzioni Internet: scheda Privacy

Puoi spostare il dispositivo di scorrimento sul livello di privacy desiderato. Ad esempio se selezioni
Blocca tutti i cookie saranno bloccati i cookie di tutti i siti Web. I cookie già presenti nel computer non potranno essere letti dai siti Web. Con **Accetta tutti i cookie**, tutti i siti Web potranno salvare cookie nel computer.

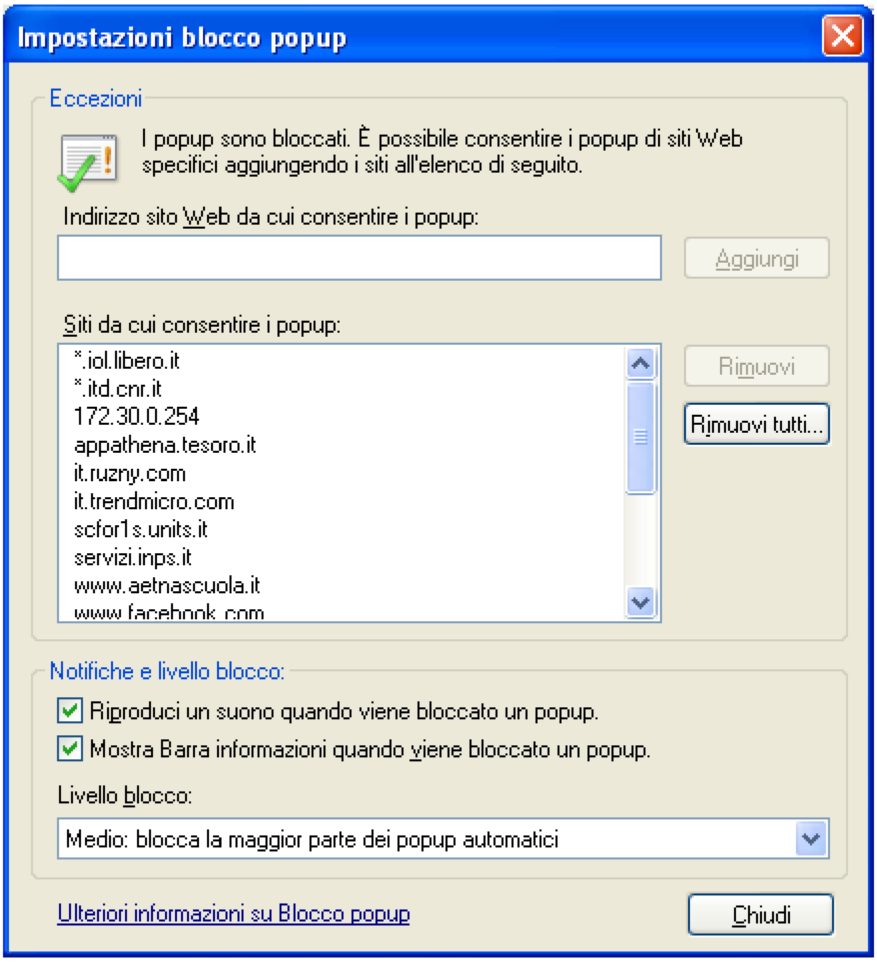
Blocco popup

Un popup è una finestra del browser di dimensioni ridotte che viene visualizzata in primo piano nel sito Web visitato. Spesso le finestre popup si aprono subito dopo l'accesso a un sito Web con scopo pubblicitario. Per poter vedere la pagina Web del sito devi chiudere il popup. Queste finestre possono risultare fastidiose: in Internet Explorer c'è un modo per bloccarle.
Nella finestra precedente è presente il riquadro **Blocco popup**.



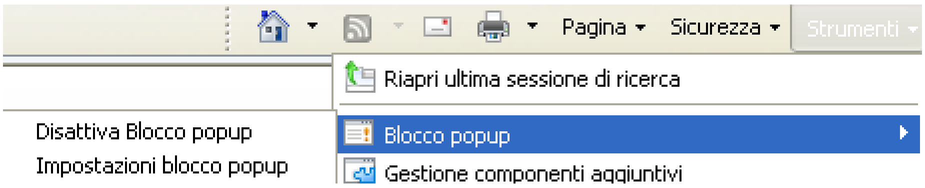
Riquadro Blocco popup

Con la casella **Attiva blocco popup** puoi bloccare tutte le finestre popup. Quando Blocco popup è attivato, nella Barra informazioni viene visualizzato l'avviso che segnala il blocco di una finestra popup.. Per impostazione predefinita di Explorer il blocco popup è attivo. Con il pulsante **Impostazioni** puoi consentire la visualizzazione di determinati popup.



Impostazioni blocco popup

Nella casella **Indirizzo sito Web da cui consentire i popup** scrivi l'indirizzo del sito Web dal quale desideri consentire i popup, poi fai clic su **Aggiungi**.
Gli stessi comandi sono presenti nel menu della voce **Blocco popup** del menu **Strumenti**.



Comando Blocco popup

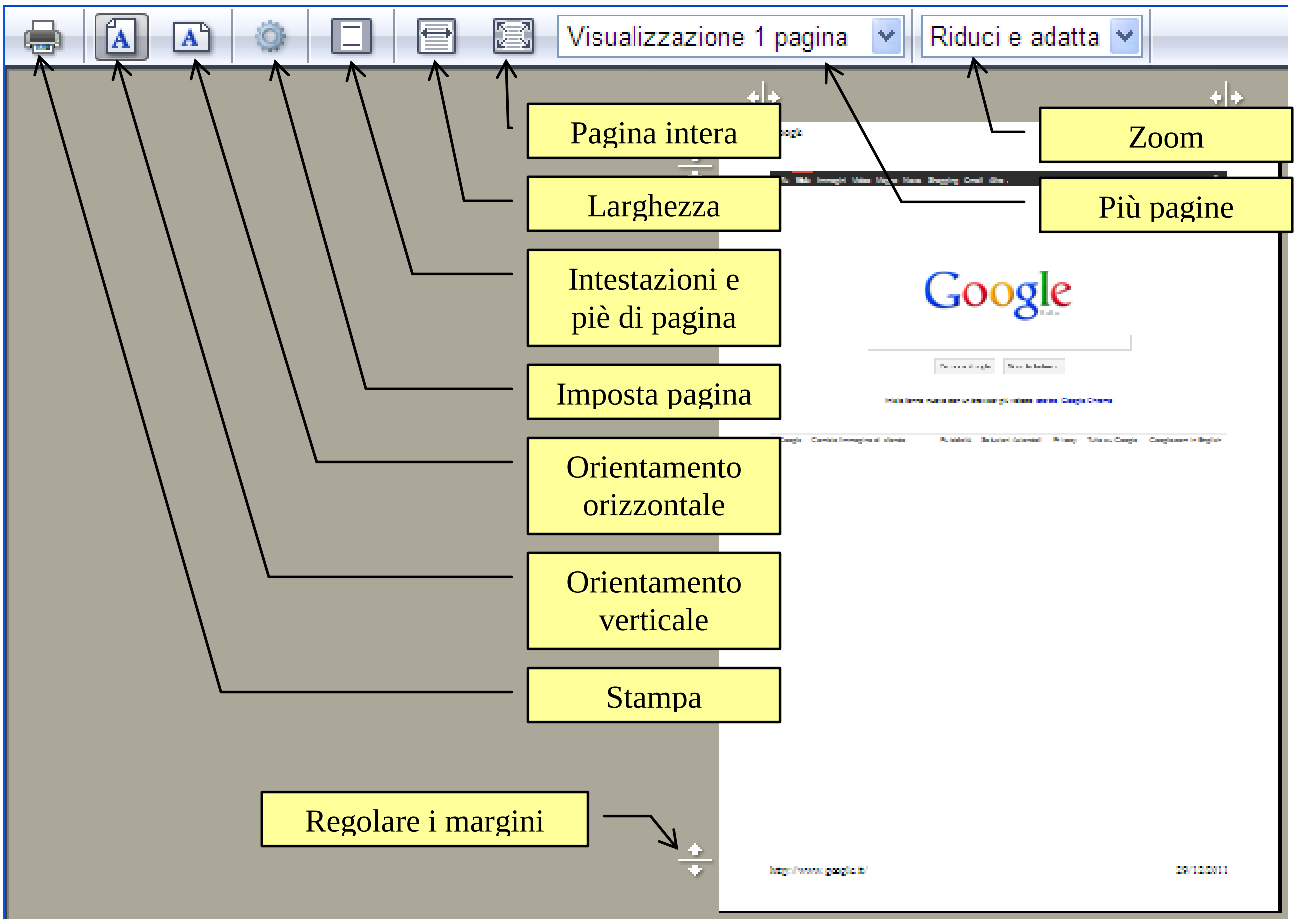
Stampare una pagina web

Se desideri conservare su carta le informazioni della pagina Web attualmente visualizzata nel browser puoi effettuare la *stampa* della pagina.

Anteprima di stampa

Se, prima di stampare, preferisci visualizzare in anteprima l'aspetto della pagina Web e conoscere il numero delle pagine che verranno stampate seleziona dal menu **File** il comando **Anteprima di stampa**.

L'anteprima di stampa visualizza una "riduzione" del documento e serve a controllare il risultato che si avrebbe stampando il documento stesso. In figura è rappresentata l'anteprima di stampa della pagina di Google.

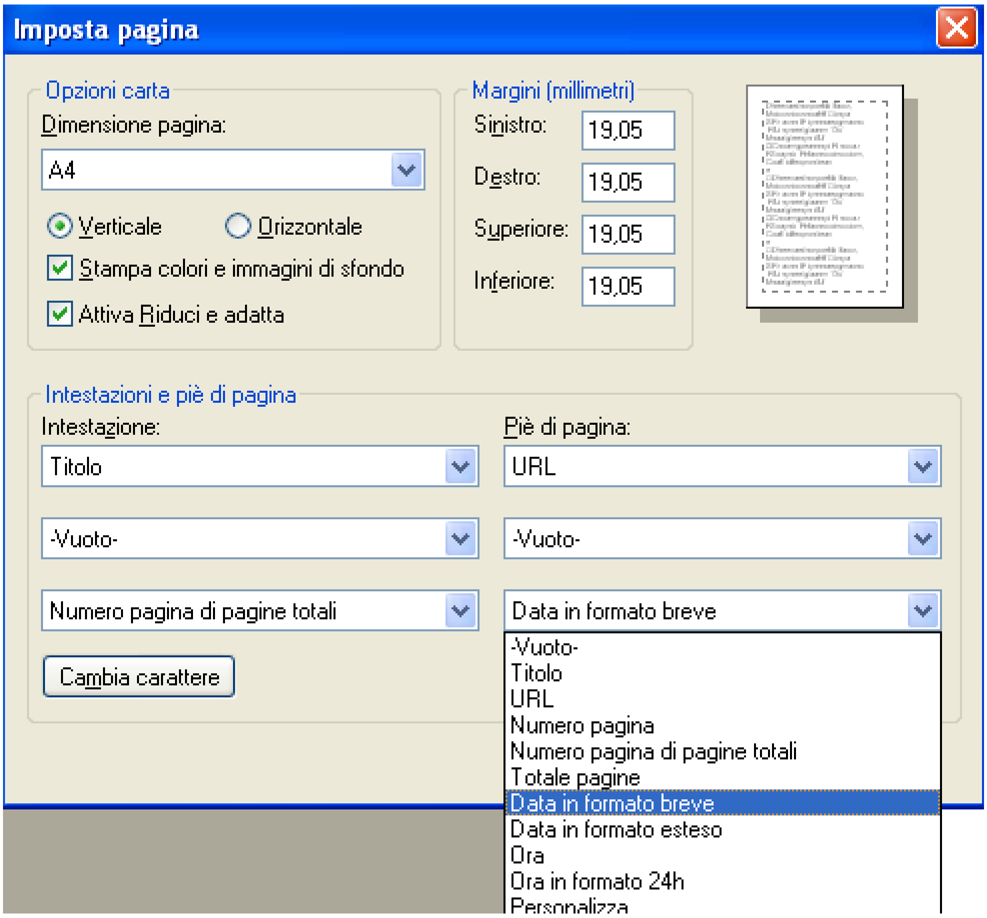


Anteprima di stampa

Nella Barra dei pulsanti dell'anteprima di stampa sono presenti i pulsanti per ingrandire o rimpicciolire l'anteprima, ruotare la pagina in orizzontale o in verticale, nascondere o visualizzare le intestazioni e i piè di pagina, avviare la stampa ecc.

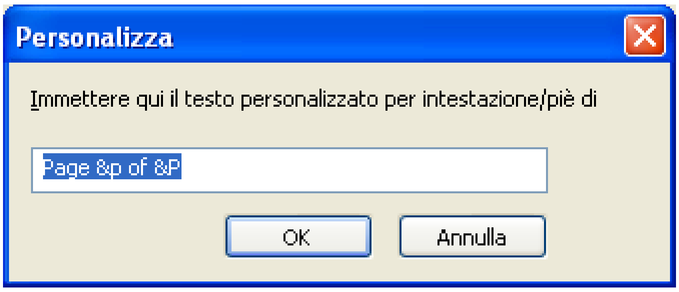
Sui lati del foglio di anteprima ci sono le maniglie per regolare manualmente i margini.

In particolare, con un clic pulsante **Imposta pagina** (presente anche nel menu **File**) appare la finestra per indicare le impostazioni della pagina da stampare.



Finestra Imposta pagina

Nella sezione **Margini** puoi impostare le dimensioni dei vari margini del documento, specificando i valori in millimetri.
Nella sezione **Dimensione pagina** ci sono le opzioni per stabilire l'orientamento del foglio. Attraverso i pulsanti di selezione è possibile stabilire se esso dovrà essere posizionato in senso **Verticale** o **Orizzontale**.
Il menu **Dimensione pagina** consente di selezionare la dimensione del foglio. Puoi scegliere tra diversi formati predefiniti. Il formato più diffuso è A4, il più diffuso in Italia, con le pagine misurano 21 cm X 29,7 cm.
Se deselezioni la casella **Stampa colori e immagini di sfondo** non stamperai le eventuali immagini presenti nella pagina ma solo il testo, con risparmio di inchiostro.
Nella sezione **Intestazioni e piè di pagina**, si può indicare cosa deve apparire nell'intestazione e nel piè di pagina della pagina stampata, in particolare a sinistra, al centro e a destra delle due sezioni.
Con i menu a discesa puoi scegliere tra diverse possibilità: l'indirizzo della pagina, la data, l'ora, il numero della pagina corrente e i numeri di pagina, ecc.
Con la voce **Personalizza** puoi scrivere in modo personale il testo da visualizzare.



La finestra Personalizza

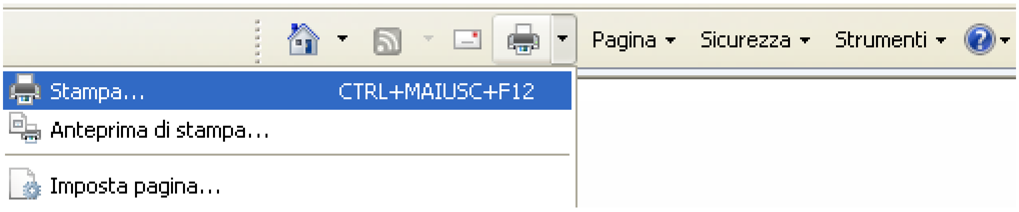
Puoi scrivere i termini che preferisci: ad esempio “Pagina” invece che “Page”. Gli elementi specifici (il numero di pagina, il titolo della finestra, ecc.) devono essere indicati utilizzando le variabili riportate nello schema sottostante: ad esempio Pagina &p di &P totali. ****

Per stampare	**Digitare**
Il titolo della finestra	&w
L'indirizzo o URL della pagina	&u
La data nel formato breve	&d
La data nel formato esteso	&D
L'ora	&T o &t
Il numero della pagina corrente	&p
Il numero complessivo delle pagine	&P

Per uscire dall’anteprima di stampa premi il pulsante di chiusura.

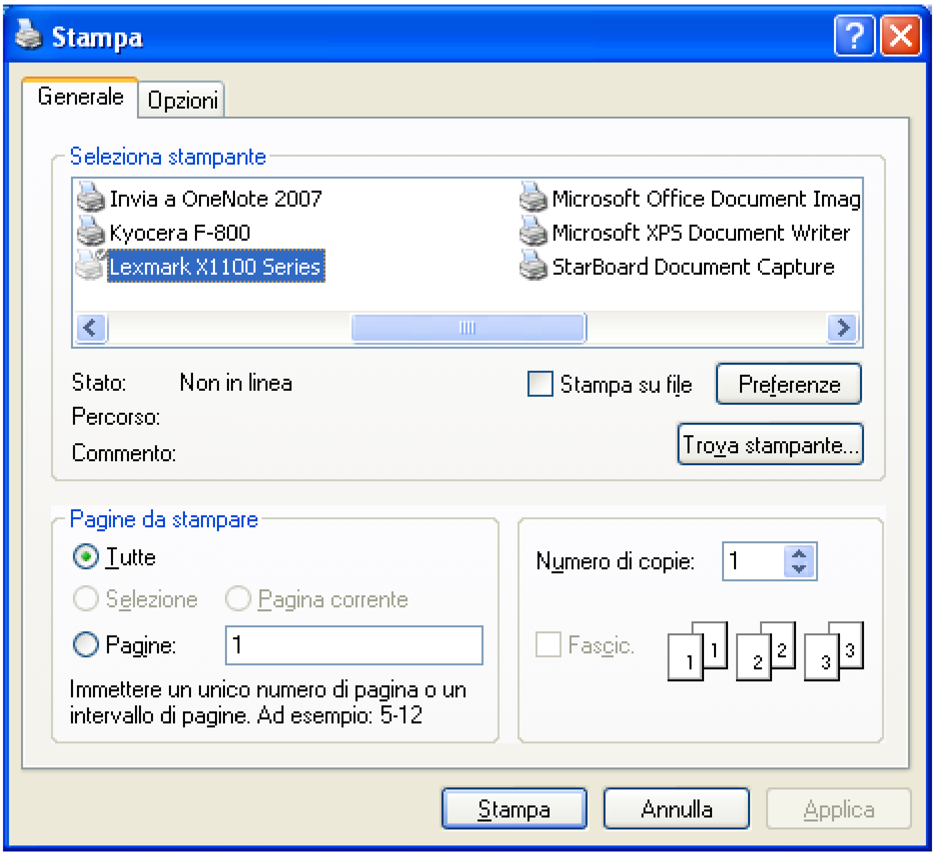
Il comando stampa

Per stampare la pagina Web puoi fare clic sul pulsante **Stampa** (🖶) presente nella Barra dei pulsanti standard. Il file viene automaticamente inviato alla stampa con le opzioni di stampa predefinite (copia singola, tutte le pagine, stampante predefinita…).



Il pulsante Stampa

Il menu del pulsante permette di accedere all’anteprima di stampa e all’impostazione della pagina.
Con un clic sulla voce **Stampa** (o sul pulsante **Stampa**, nell’anteprima di stampa o sul comando **Stampa** nel menu **File**) appare la finestra di stampa.



Finestra di stampa

In questa finestra puoi selezionare le caratteristiche della stampa.

Seleziona stampante: in questo menu appare l'elenco delle stampanti disponibili per la stampa. Per selezionare la stampante che vuoi utilizzare fai un clic sulla sua icona.

Stampa su file: se questo comando è selezionato, la stampa è effettuata su un file (con estensione .Prn), e non sulla stampante. Il file conterrà tutte le informazioni di formattazione del documento (tipo di carattere, grandezza, formato…) e potrà essere stampato su un'altra stampante.

Pagine da stampare: specifica quale parte della pagina Web deve essere stampata. Ci sono quattro possibilità:

1. **Tutte**: in questo caso è stampato tutto il documento.
2. **Selezione**: è stampata solo la parte di della pagina Web selezionata.
3. **Pagina corrente**: è stampata solo la pagina attiva.
4. **Pagine**: puoi indicare quali pagine vuoi stampare. Per un intervallo di pagine, scrivi la prima e l'ultima separate da un trattino (ad esempio: da pagina 4 a pagina 11 si indica con 4-11). Per indicare delle pagine non contigue si usa la virgola (ad esempio: pagina 3 e pagina 5 si indica con 3,5).

Numero di copie: in questa casella si indica quante copie del documento si vuole stampare.

Fascicola: nel caso di stampa di più di una copia, puoi specificare se si vuole la stampa fascicolata o meno.

Una volta scelte le opzioni desiderate, premi il pulsante Stampa per eseguire il comando.

Particolarità di Internet Explorer

In questo capitolo vedremo delle peculiarità che si possono incontrare durante la navigazione in Internet.

I siti internet protetti

Ci sono dei siti Internet che sono impostati per impedire l'accesso da parte di utenti non autorizzati: ad esempio siti di *home banking*, acquisti on line, registrazione esami universitari, ecc.

Questi siti Web sono denominati *protetti*. Internet Explorer utilizza i protocolli di protezione utilizzati dai siti protetti, attraverso i *certificati*.

Un certificato è un documento digitale che consente di verificare l'identità di una persona o un sito Web. I certificati vengono rilasciati da società denominate Autorità di certificazione. È possibile utilizzare certificati per proteggere le informazioni personali in Internet e per proteggere il computer da software non sicuro.

In Internet Explorer vengono utilizzati due tipi diversi di certificati:

1. Un certificato personale consente di verificare l'identità dell'utente e viene utilizzato quando si inviano informazioni personali tramite Internet a un sito Web che richiede un certificato per verificare l'identità dell'utente. È possibile provare la propria identità con una chiave digitale privata di tipo hardware o software..
2. Un certificato di un sito Web consente di identificare l'autenticità di un sito Web specifico e di verificare che l'identità del sito protetto originale non venga assunta da un altro sito Web. Quando si inviano informazioni personali in Internet, è opportuno controllare il certificato del sito Web per assicurarsi di comunicare con il sito previsto.

Quando si visita un sito Web protetto, il sito invia automaticamente il proprio certificato all'utente, *crittografando* (cioè scrivendo le informazioni in modo cifrato) le informazioni.

In Internet Explorer viene visualizzata un'icona a forma di lucchetto nella barra Stato protezione che si trova a destra della barra degli indirizzi. Facendo clic sul lucchetto, è possibile visualizzare un rapporto di protezione relativo al sito Web che visualizza le informazioni contenute nel certificato. Nell'indirizzo del sito appare la sigla https, invece che http. La "s" significa "sicuro".

In figura la pagina Web protetta di un sito universitario.



Una pagina Web protetta

Avvertenze per la navigazione

Quando si naviga in rete si apre il computer al mondo esterno. Nel nostro pc arrivano le pagine Web con tutti i rischi che questo comporta: virus, worm, cavalli di Troia, spyware, in generale *malware*, cioè software potenzialmente pericoloso, in grado di danneggiare le informazioni o i programmi presenti nel computer.
Alcune estensioni dei file possono essere un segnale di potenziale malware: ad esempio, i file di programma (EXE), le macro o i file COM.
È possibile prevenire i virus installando un programma antivirus, regolarmente aggiornato. Per essere il più possibile efficace, l'antivirus deve rimanere in esecuzione ed eseguire un'analisi dei messaggi di posta elettronica in entrata e dell'accesso ai file.
È utile utilizzare anche un *Firewall*, cioè un sistema hardware o software che avverte della presenza di attività sospette, cioè se un virus o worm tenta di collegarsi al computer.

La Posta Elettronica

In questi capitoli vedremo come utilizzare uno dei più importanti servizi offerti in Internet, il servizio che, insieme alla navigazione nel Web, ha contribuito di più alla diffusione della rete: la **posta elettronica** o **e-mail** ovvero electronic-mail.

Nozioni fondamentali del servizio di e-mail

la posta elettronica o e-mail ovvero electronic-mail è uno dei più importanti servizi offerti in Internet.

La filosofia operativa della posta elettronica ricalca quella della posta tradizionale: esiste un *messaggio* da spedire a un *destinatario* da parte di un *mittente* ed entrambi hanno un *indirizzo* che li identifica.

Ma rispetto al servizio di posta tradizionale l'e-mail offre, come vedremo, molti vantaggi:

- un messaggio può essere spedito contemporaneamente a più destinatari;
- il costo è quello del collegamento ad Internet;
- si possono *allegare* al messaggio altri documenti, immagini, suoni, programmi, ecc;
- nel computer del mittente è presente una copia dei messaggi inviati;
- se il messaggio, per qualche motivo, non può giungere a destinazione, si ha una immediata notifica del mancato recapito;
- si può costruire una rubrica elettronica di destinatari.

Altri vantaggi sono già presenti grazie all'interazione con gli altri mezzi di comunicazione, come ad esempio SMS (Short Message Service) e MMS dei cellulari.

Per poter utilizzare la posta elettronica sono necessari un computer, un modem, ed un accesso ad Internet. Può essere necessario aver installato nel computer un programma di gestione della posta elettronica (*posta off line*), ma è possibile utilizzare la posta elettronica anche via Web con il servizi di *posta on line*, come faremo in questo testo.

Un vantaggio nell'utilizzare i programmi di gestione della posta off line sta nella possibilità di poter mantenere e consultare tutta la posta che abbiamo ricevuto *(posta in arrivo*) o spedito (*posta inviata*) senza collegarsi ad Internet (una volta scaricata ed inviata). I programmi di gestione off line delle e-mail sono molti. Ne citiamo alcuni:

- Outlook Express
- Eudora
- Kmail
- Mozilla Thunderbird
- Outlook

I servizi di posta online sono forniti da (praticamente) tutti i *provider*. Hanno le stesse potenzialità della posta off line e non c'è la necessità di installare un gestore della posta nel computer. Chiaramente si può consultare la posta solo se si è collegati alla rete, ma non si deve scaricare i messaggi nel pc: è una sicurezza per evitare di ricevere un virus, molto diffusi nei messaggi di posta elettronica.

Ma, la condizione fondamentale affinché il mittente e il destinatario possano scambiarsi dei messaggi con la posta elettronica è che posseggano entrambi un

proprio **indirizzo di posta elettronica**, fornito dal provider: come avevamo già visto, il provider o ISP, acronimo di Internet Service Provider (Provider di Servizi Internet), è una società, un ente, un'azienda che fornisce l'accesso ad Internet. I Provider sono ormai moltissimi: ad esempio Google con il servizio Gmail (che useremo in questo testo), Libero, Tiscali, Virgilio, ecc.
Tutti hanno un proprio sito Internet dove è possibile effettuare l'abbonamento per poter navigare ed avere un proprio indirizzo di posta elettronica. Questo indirizzo deve essere diverso da utente a utente, deve cioè identificare univocamente l'utente, esattamente come l'indirizzo della posta tradizionale.
L'indirizzo e-mail è una specie di casella postale dove vengono conservati i messaggi elettronici che ci vengono spediti: in pratica il provider al quale sei abbonato utilizza una parte della memoria dei suoi computer per conservare i messaggi che ti vengono spediti: quindi, ogni volta che arriva un messaggio destinato a te, viene automaticamente memorizzato in questa parte di memoria. I messaggi rimangono lì, come in una casetta della posta.

Fino a quando?

Fino a quando non ti colleghi ad Internet e attivi il programma di gestione della posta. Questo programma controlla se ci sono dei messaggi in questa zona di memoria e li "scarica" nella memoria del tuo pc nel caso della posta off line. Nel caso della posta on line potrai accedere alla zona di memoria riservata a te per leggere, rispondere, cancellare i messaggi.

Com'è fatto un indirizzo e-mail?

Un indirizzo e-mail ha un aspetto simile al seguente:

nomeutente@nomeprovider.suffisso

La parte alla sinistra del simbolo @ è il nome che identifica l'utente all'interno del sistema informatico del provider che lo ospita. Questa parte deve essere diversa da utente ad utente, all'interno del sistema informatico, perché deve identificarlo in modo univoco: in pratica non possono esserci due persone che hanno lo stesso indirizzo germano.pettarin@provider.it, altrimenti non si saprebbe a quale dei due è destinato un messaggio con quel destinatario.
Il simbolo @ (at) significa, in inglese, "presso" proprio per specificare presso quale fornitore di servizi Internet l'indirizzo si trova.
La parte alla destra del simbolo @ indica, sempre in modo univoco, il sistema informatico presso il quale l'utente è ospitato all'interno della rete Internet. Questa sezione è costituita da due parti separate da un punto.
La parte alla sinistra del punto identifica il fornitore del servizio di posta.
La parte alla destra è un suffisso di due lettere che specifica il paese del fornitore: alcuni esempi sono indicati nella tabella.

Suffisso	Nazione
at	Austria
be	Belgio
br	Brasile
ca	Canada
es	Spagna
fr	Francia
jp	Giappone
mx	Messico
it	Italia
nl	Paesi Bassi
es	Spagna
us	Stati Uniti d' America
uk	Regno Unito

In alcuni casi, ad esempio per la posta elettronica di organizzazioni aziendali, il suffisso potrebbe essere di tre caratteri indicante, di solito, il tipo di organizzazione. Ecco alcuni esempi:

Suffisso	Tipo di organizzazione
com	Commerciale
edu	Istituzione educativa
gov	Ente o dipartimento governativo
int	Organismo internazionale
mil	Militare

Vediamo adesso una breve descrizione di altri servizi disponibili in rete oltre all'e-mail.

Istant Messagging e chat

La **chat** e la messaggistica istantanea, **istant messagging** (IM), sono due termini che molto spesso vengono eguagliati.
La chat è uno spazio virtuale dove si possono incontrare delle persone che non si conoscono e scambiare messaggi di testo con risposta in tempo reale, non come le mail o gli SMS dove l'eventuale risposta può giungere dopo molto tempo.
L'IM è sempre un mezzo per comunicare istantaneamente attraverso messaggi di testo ma solo con i propri amici, cioè con chi è stato accettato come membro nel servizio.
Spesso con l'IM si può vedere la presenza degli amici, cioè se sono effettivamente in linea nello stesso momento. Un esempio di programma di IM é Skype o Messenger.

Voip

Il **Voip** (Voice Over Internet Protocol o Voce Tramite Protocollo Internet) è la conversazione telefonica tramite la rete Internet.
È quindi una tecnologia capace di convertire il segnale della voce in un segnale digitale che viaggia sulla rete utilizzando un protocollo Internet e subendo poi, il processo inverso per riconvertirlo in segnale vocale analogico.
Il Voip consente quindi di effettuare e ricevere telefonate utilizzando la rete Internet anziché la rete telefonica pubblica.
Questa tecnologia permette di telefonare a costi molto bassi in qualsiasi parte del mondo senza differenze geografiche. La qualità della telefonata è paragonabile a quella di una normale linea telefonica.

I podcast

Il termine **podcast** (o podcasting), abbreviazione che corrisponde a *Personal option digital casting*, cioè trasmissione digitale ad opzione personale, indica una modalità per fruire brani testuali (generalmente notizie), audio e video (e in questo caso si parla anche di video-podcast) pubblicati su Internet.
Normalmente i pezzi audio e video sono costituiti da notizie, o da programmi a puntate. Tipicamente, racconti radiofonici a episodi, episodi di fiction, rubriche giornalistiche.
Con il podcast non c'è bisogno di collegarsi ad un sito ad un orario prestabilito, né di cercare e scaricare i file uno a uno. Usare il podcasting è un po' come essere abbonati a una rivista: i contenuti arrivano direttamente nel computer e lì restano a disposizione, per essere letti, ascoltati, distribuiti o copiati in un lettore MP3 o MP4.

Comunità virtuali di rete

Il termine **comunità virtuale** designa delle persone riunite via Internet per valori o interessi comuni; ad esempio una passione, un divertimento o un mestiere o semplicemente per cercare nuove conoscenze.
Quindi in una comunità virtuale ci si incontra, si scambiano due chiacchiere (*chat*) o ci si vede (*archivio foto* degli iscritti o *video chat*), si leggono le ultime notizie (*news*), si partecipa a dibattiti e conferenze (*forum* e *bacheca*), si gioca tutti insieme (*giochi on-line* e concorsi), ecc.
I siti che ospitano comunità virtuali cercano di mettere a disposizione dei propri iscritti quanti più strumenti gratuiti possibili per comunicare: a volte offrono spazio Web per creare le proprie pagine personali, danno la possibilità di inviare cartoline elettroniche, SMS gratuiti, hard disk virtuale on-line e quant'altro necessario per attirare l'attenzione e l'interesse.
Tra le comunità virtuali più note ci sono i **Social Network**.
I Social Network possono essere considerati come il passo successivo ai blog per esprimere la propria identità digitale nella rete: comunicare e condividere la propria vita, con persone dello stesso luogo o con persone da altre parti del mondo.

Lo scopo dichiarato di un Social Network è quello di mettere persone in contatto e far nascere relazioni: offrono la possibilità di creare una propria pagina Web, con una struttura predefinita, dove inserire un profilo personale.
In questa pagina si può raccontare qualcosa di proprio, avere uno spazio gratuito per pubblicare link, immagini, musica video e utilizzare tutte le modalità comunicative della rete (forum, chat room, inserimento di testi ed immagini, condivisione di foto/video, e-mail, Instant Messaging, ecc.) in un unico ambiente.
È possibile ricercare persone specificando dei criteri e ci sono comunità o sottogruppi basati su particolari interessi comuni.
Nei Social Network è esaltata una delle caratteristiche chiave del Web 2.0 cioè la partecipazione, l'interesse attivo dei membri a trovare amici con cui condividere esperienze, incrementare le opportunità lavorative e professionali.
MySpace e Facebook, sono gli incontrastati leader fra i Social Network.
I **Forum** di discussione sono dei punti di incontro in rete nei quali gli utenti di Internet, attraverso l'inserimento di messaggi in successione, possono discutere vari argomenti, leggendo le opinioni altrui e intervenendo per esprimere le proprie.
Partecipare alla discussione su un argomento che ci interessa potrebbe risultare un'ottima fonte di informazioni e di nuove idee (se si ha ad esempio un dubbio specifico su un argomento basta inserire un quesito nella relativa sezione del forum e attendere che qualcuno che partecipa al forum lo raccolga esprimendo la sua opinione in merito).
Partecipare ad un forum di discussione è senza dubbio divertente ed interessante.
Alcuni pregi dei forum:

1. sensazione di essere in un luogo specifico: i forum possono essere integrati direttamente all'interno di un sito Web. Questa caratteristica contribuisce in maniera rilevante a creare, fra persone geograficamente distanti, quella sensazione di appartenenza al gruppo che è indispensabile per la crescita del gruppo;
2. offrire un contesto visibile alla conversazione: i forum forniscono immediatamente il contesto di ogni discussione;
3. incoraggiare discussioni trasversali: all'interno del tema principale esistono sempre sottotemi specifici, singoli problemi intorno ai quali tutti gli iscritti possono confrontarsi e discutere. Ciò consente a comunità anche molto numerose di frazionarsi in maniera naturale;
4. tenere traccia della storia della comunità: in genere i software o i servizi online per la gestione dei forum consentono di archiviare tutti i messaggi inseriti, altri invece cancellano i messaggi anteriori a una certa data. Potremo dire quindi che i forum sono strumenti utilissimi per chiunque voglia creare un qualche tipo di comunità online.

In figura un forum di Matematicamente.it



Forum di Matematicamente.it

Le **chat** (in inglese chiacchierata) permettono di effettuare conversazioni in tempo reale, mettendo facilmente in contatto perfetti sconosciuti, generalmente in forma anonima, identificati da un soprannome, un *nickname*. Il “luogo” (lo spazio virtuale) in cui la chat si svolge è chiamato solitamente *chatroom* (letteralmente “stanza delle chiacchierate”).
Un altro modo di aderire ad una comunità virtuale è l’adesione a siti che offrono **giochi di gruppo in rete**.
Esistono svariate comunità di giochi on line, con varie tematiche: giochi fantasy, tornei di calcio, giochi di ruolo, ecc.
Normalmente l’iscrizione è gratuita: possono essere richiesti dei pagamenti per ottenere funzionalità aggiuntive.

Il phishing

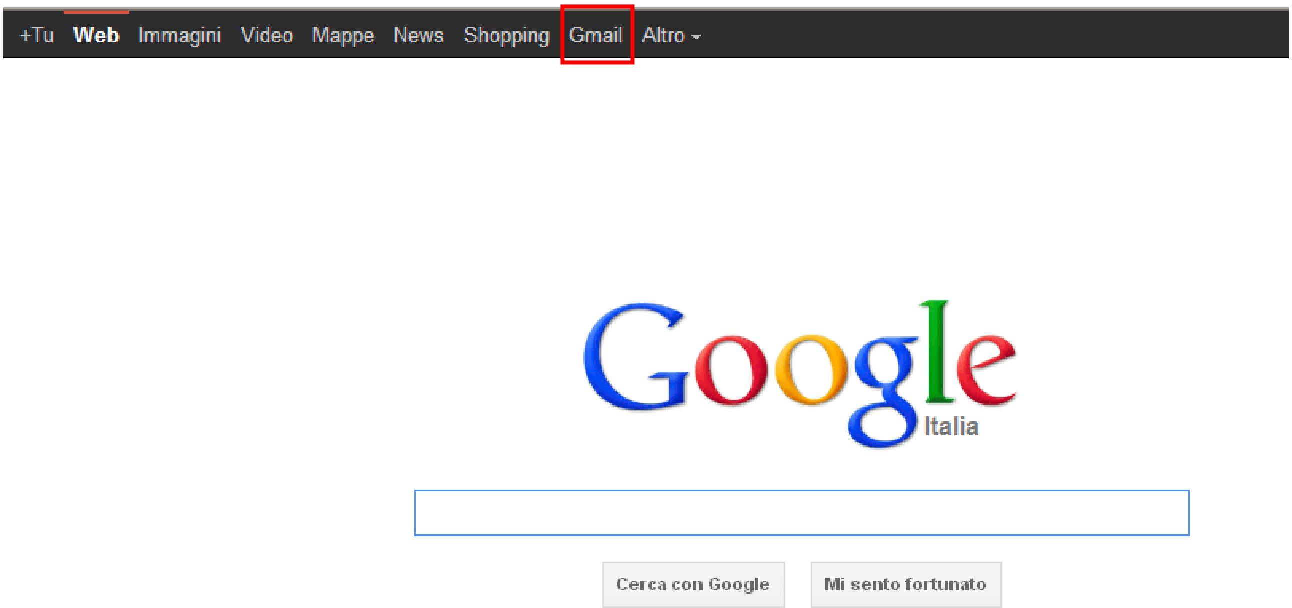
Quando si utilizza la rete si deve essere consapevoli dei rischi che si corrono, come infettare il computer con virus aprendo messaggi sconosciuti o allegati presenti nei messaggi o la possibilità di ricevere messaggi fraudolenti o non richiesti.
Uno dei pericoli più comuni è il **Phishing**.
Il phishing è una strategia volta a carpire con l'inganno le informazioni personali o finanziarie degli utenti della rete attraverso un messaggio di posta elettronica o un sito Web. Una comune frode tramite il phishing online si basa su un messaggio di posta elettronica simile a un avviso ufficiale inviato da un'origine attendibile, ad esempio una banca, una società emittente di carte di credito o un commerciante su Internet di chiara reputazione. I destinatari del messaggio di posta elettronica vengono indirizzati a un sito Web fraudolento, in cui viene richiesto di fornire informazioni personali, ad esempio un numero di conto o una password. Queste informazioni vengono quindi utilizzate per appropriarsi dell'identità altrui.

Usiamo Gmail

In questo capitolo vedremo come creare un proprio accesso alla posta elettronica (*account*) ad uno dei servizi di mail on line più diffusi: Gmail, la posta elettronica di Google. Se già possiedi un account con Gmail puoi passare ai capitoli successivi.

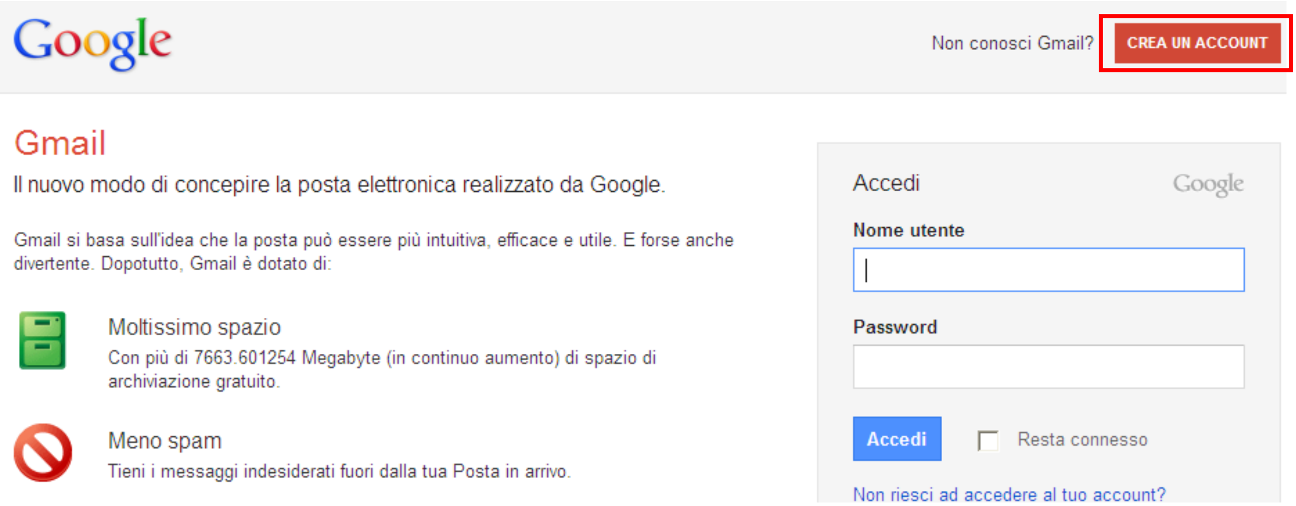
Creare il proprio account con Gmail

Per poter inviare e ricevere le e-mail con i servizi offerti dal gestore della posta elettronica si deve effettuare una registrazione con questo gestore, associarsi al fornitore di accesso alla mail (provider), attraverso la creazione del proprio account di posta elettronica: un account è un accesso riservato, attraverso un nome utente ed una password, all'applicazione..
Esistono un'infinità di provider. Una volta trovato, sarà sicuramente presente nella pagina iniziale un link, tipo "Iscriviti", "Crea casella di posta"…, che ti fa accedere alla procedura di registrazione. Alla fine, se la registrazione è stata conclusa con successo, viene visualizzata una pagina (si consiglia di stampare questa pagina) che contiene i dati di configurazione.
Iniziamo con la procedura che devi seguire per sottoscrivere un abbonamento gratuito con Gmail il servizio di posta elettronica di Google.
Apri il browser e vai alla pagina di Google digitando nella barra dell'indirizzo www.google.it. Le immagini e le spiegazioni di questo testo sono indicative, dato che le pagine Web degli operatori della rete sono in continua evoluzione. Le spiegazioni e le immagini successive potrebbero non essere perfettamente aderenti a quello che appare attualmente sul tuo video. La modalità operativa rimane comunque valida e puoi facilmente orientarti nel percorso proposto.



La pagina iniziale di Google

Clicca sul link "Gmail" in alto nella pagina. Arriverai ad una pagina simile alla seguente:



Accedere a Gmail

Se possiedi già un account con Gmail puoi inserire i tuoi dati di accesso nelle apposite caselle. Se devi creare un account nuovo fai clic sul pulsante CREA UN ACCOUNT. Compare una pagina simile alla seguente.



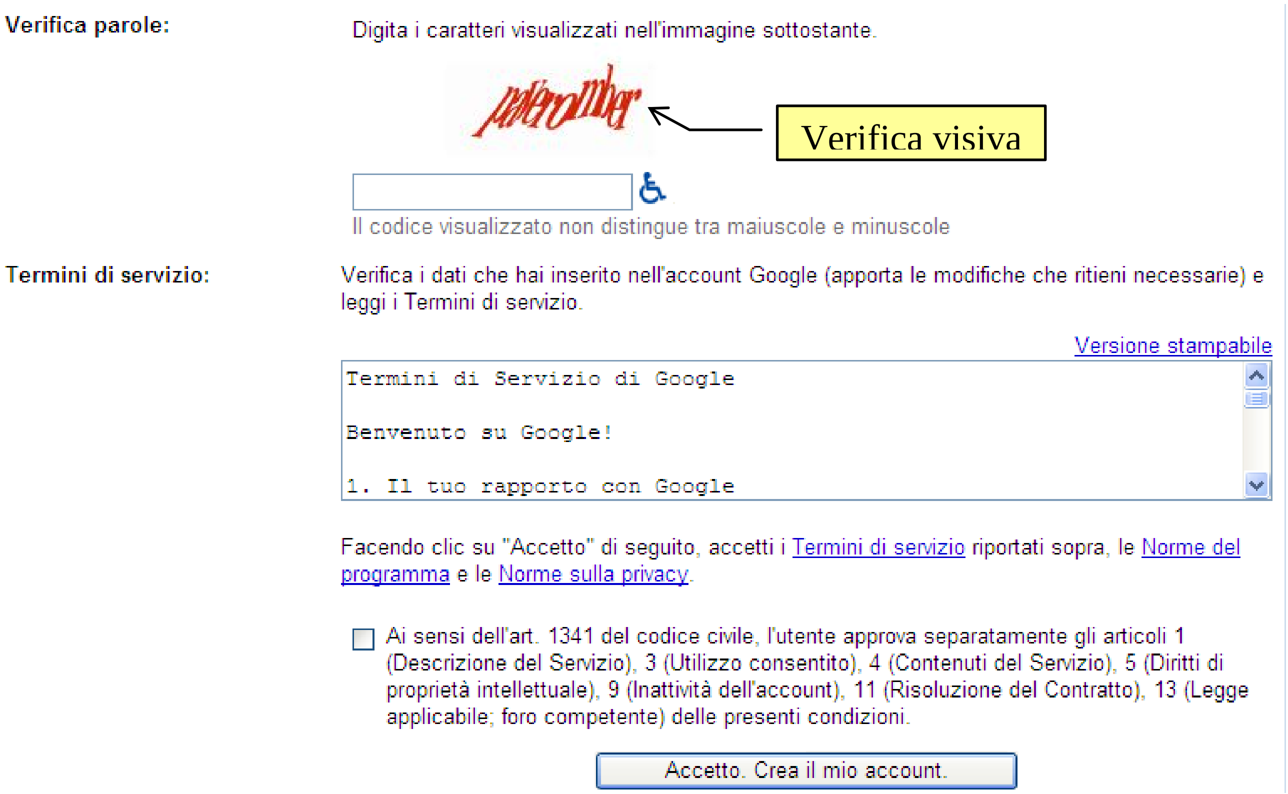
Modulo per la creazione dell'account

Inserisci le informazioni che vi vengono richieste. Fai attenzione ad "inventarti" un nome di accesso (*username*) che non sia già presente.
Tale nome verrà utilizzato per l'autenticazione con il provider tutte le volte che ti collegherai alla posta; il nome viene completato con "@gmail.it".
Queste due parti formeranno il tuo indirizzo di posta elettronica. Puoi controllare la disponibilità con il pulsante **verifica la disponibilità**.



Nome accesso e password

Fai attenzione alla password che vuoi utilizzare. È il tuo codice segreto di accesso alla ret. Devi inserirla due volte, per evitare inconvenienti dovuti ad errori di battitura. Inoltre è consigliabile che non sia banale (come il proprio cognome) e sufficientemente lunga, altrimenti potrebbe essere "indovinata" facilmente. Si consiglia di utilizzare sia caratteri che numeri.
Sono consentiti: lettere maiuscole (A…Z) e minuscole (a…z), numeri (0…9), i caratteri punto, trattino e underscore (. - _).
Nel modulo ci sono delle informazioni "facoltative" da inserire (utilizzate come dati statistici dal provider), e impostazioni di sicurezza, come la domanda segreta.
In molti moduli c'è la verifica visiva in fase di registrazione: in pratica si vuole controllare che il modulo sia compilato da una persona fisica e non da dei programmi automatici della concorrenza per intasare il servizio con account falsi. L'utente vede un'immagine di un testo e deve riportarlo esattamente nella casella.

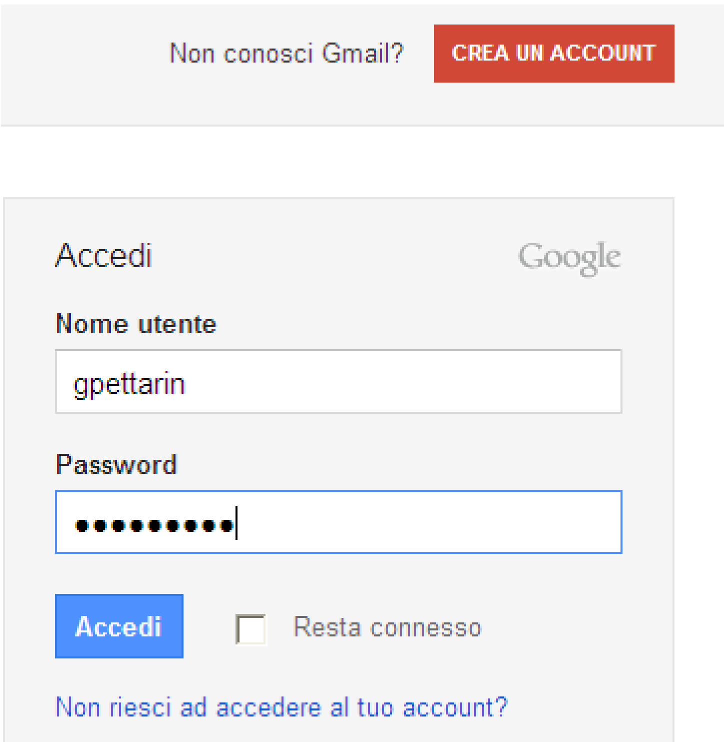


Verifica visiva e contratto

A seguire ci sono le condizioni generali del contratto e il consenso al trattamento dei dati personali. Leggi sempre attentamente qualsiasi contratto e condizione che ti viene proposto, per evitare spiacevoli sorprese in futuro. In questo caso dopo avere letto termini e condizioni, per ottenere l'abbonamento dovrai esplicitamente accettarle con un clic sul pulsante **Accetto. Crea il mio account**.
Se non esiste già uno username uguale al tuo, dopo alcune verifiche di controllo, la procedura di iscrizione è terminata e avrai una pagina riassuntiva dei dati inseriti e alcune informazioni utili per l'eventuale configurazione del computer. Sarebbe consigliato stampare e conservare tale pagina in luogo sicuro in quanto è visibile la password che avete scelto in precedenza. Tale informazione dovrebbe essere riservata e conosciuta solo da te.

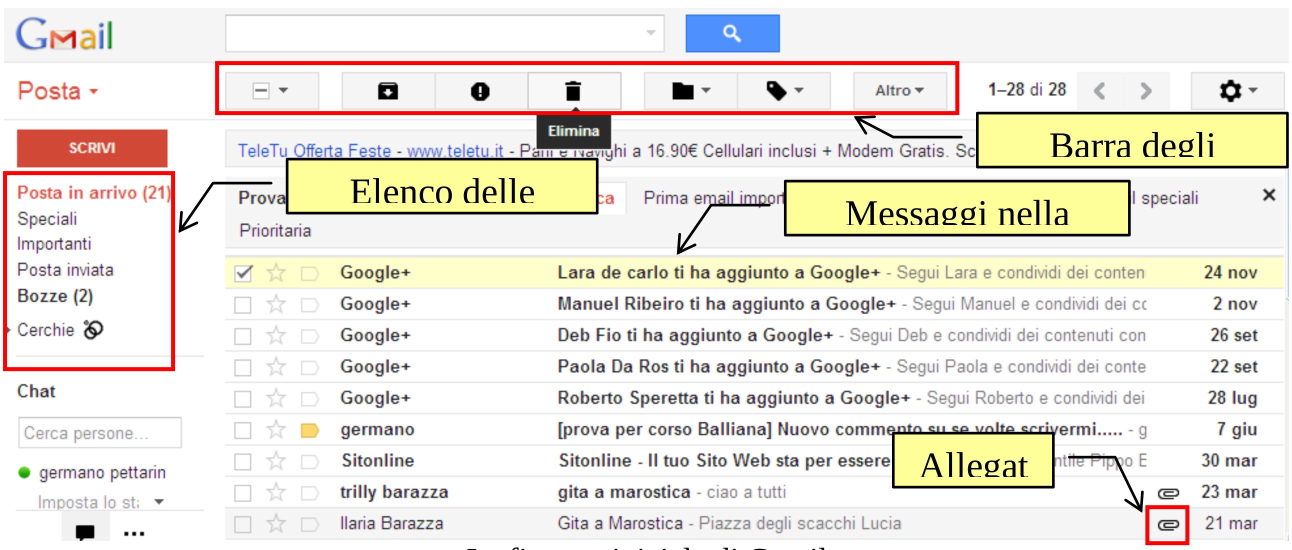
Un primo messaggio

Una volta creato l'account su Gmail, iniziamo ad utilizzare il servizio. Prepariamo (e spediamo) un primo messaggio. Chiaramente devi avere a disposizione un indirizzo e-mail a cui spedire il messaggio. In questo capitolo creiamo un messaggio molto semplice senza preoccuparci degli aspetti di formattazione del testo.
Vedremo poi come rispondere ai messaggi che ci sono arrivati.
Nella pagina iniziale di Google fai un clic sul link Gmail. Per entrare nel servizio inserisci la tua username e password nelle rispettive caselle.



Accedere a Gmail

Appare la finestra iniziale di Gmail.



La finestra iniziale di Gmail

Anche in questo caso, le immagini potrebbero essere diverse da quelle del tuo browser per i continui aggiornamenti dei siti.
In generale, nella finestra si trovano questi elementi.

1. L'elenco delle cartelle che contengono i messaggi:
    a. **Posta in arrivo** contiene la posta che è stata ti è stata spedita.
    b. **Posta inviata** contiene una copia dei messaggi inviati.
    c. **Bozze** contiene le bozze dei messaggi, cioè i messaggi che devono essere ancora completati prima di essere spediti.
2. Il pulsante **Scrivi** per comporre un nuovo messaggio.
3. La **Barra degli strumenti**: questa barra è costituita da pulsanti (Seleziona, Archivia, Elimina, sposta in, ecc.) che effettuano operazioni sui messaggi. L'icona rappresenta l'azione collegata. In ogni caso, per sapere quale operazione esegue uno specifico pulsante, basta posizionare il puntatore del mouse sopra il pulsante e aspettare (senza fare clic) qualche secondo fino a quando appare la descrizione. Ad esempio il pulsante **Elimina** () permette di cancellare i messaggi selezionati.

Per vedere il contenuto delle cartelle basta selezionarle: i messaggi al loro interno saranno visualizzati nel riquadro sulla destra.
Ad esempio i messaggi cancellati sono contenuti nel **Cestino**.



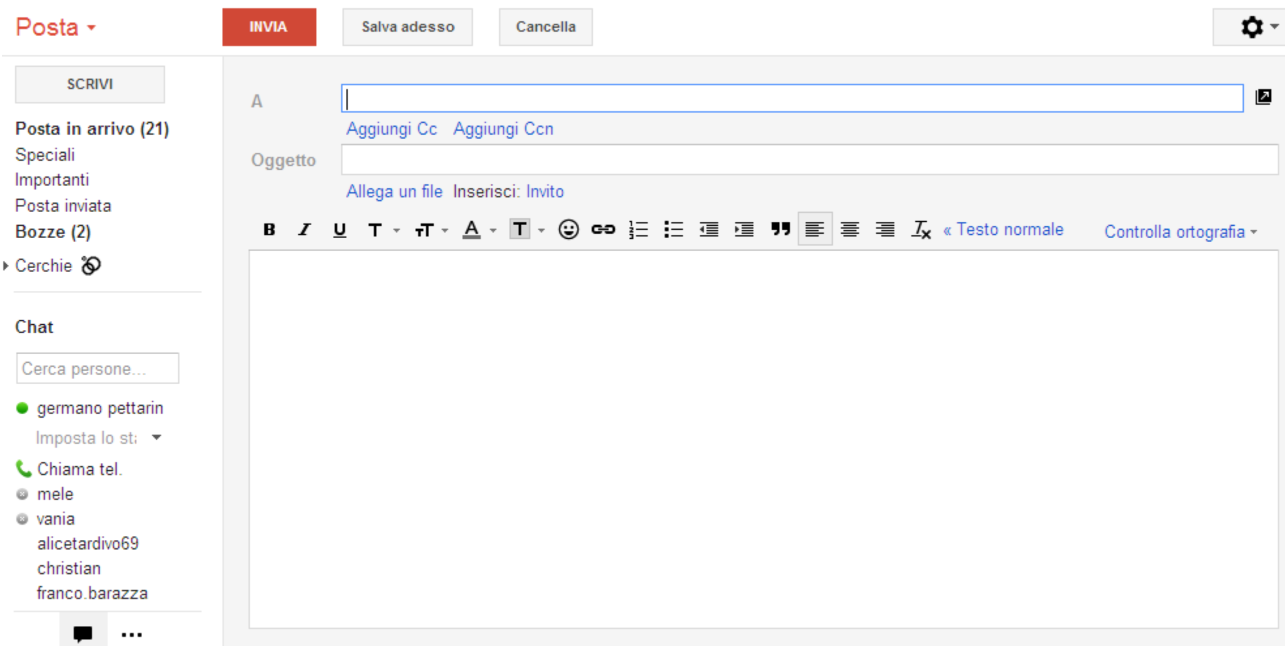
Il Cestino

Se un messaggio è in grassetto significa che non è stato ancora letto. Un messaggio è letto se viene aperto con un clic, In questo caso non appare più in grassetto.
Le cartelle mostrano il numero di messaggi non letti con un numero tra parentesi a fianco al loro nome. Nell'esempio in figura la cartella Posta in arrivo ha un 21 tra parentesi. Significa che ci sono 21 messaggi non letti.

Quando apri Gmail, il programma va a cercare sul server della posta i messaggi presenti nella tua casella di posta elettronica e li scaricherà nella cartella Posta in arrivo.
La parte iniziale del contenuto del messaggio appare in grigio, dopo l'oggetto. Puoi selezionare più messaggi spuntando la rispettiva casella per effettuare delle azioni comuni su essi (come eliminarli, spostarli in un'altra cartella, ecc.)
Se il messaggio contiene file *allegati*, fai clic sull'icona con la graffetta che appare alla destra del messaggio.
Una volta individuati gli elementi fondamentali della finestra di Gmail, vediamo come si effettua una delle operazioni fondamentali: comporre un nuovo messaggio.

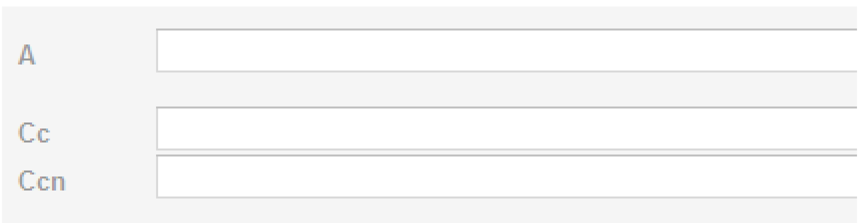
Creare un messaggio

Per creare il messaggio fai un clic sul pulsante **Scrivi**.
Appare una nuova finestra con un messaggio vuoto.



Scrivere un nuovo messaggio

La prima casella nella parte superiore della finestra, la casella A, serve ad indicare a chi inviare il messaggio, cioè il destinatario. In questa casella devi scrivere l'indirizzo e-mail del destinatario. Puoi anche scrivere più indirizzi, separandoli con una virgola o un punto e virgola.
Se fai un clic sui link Aggiungi Cc e Aggiungi Ccn appaiono due nuove caselle.

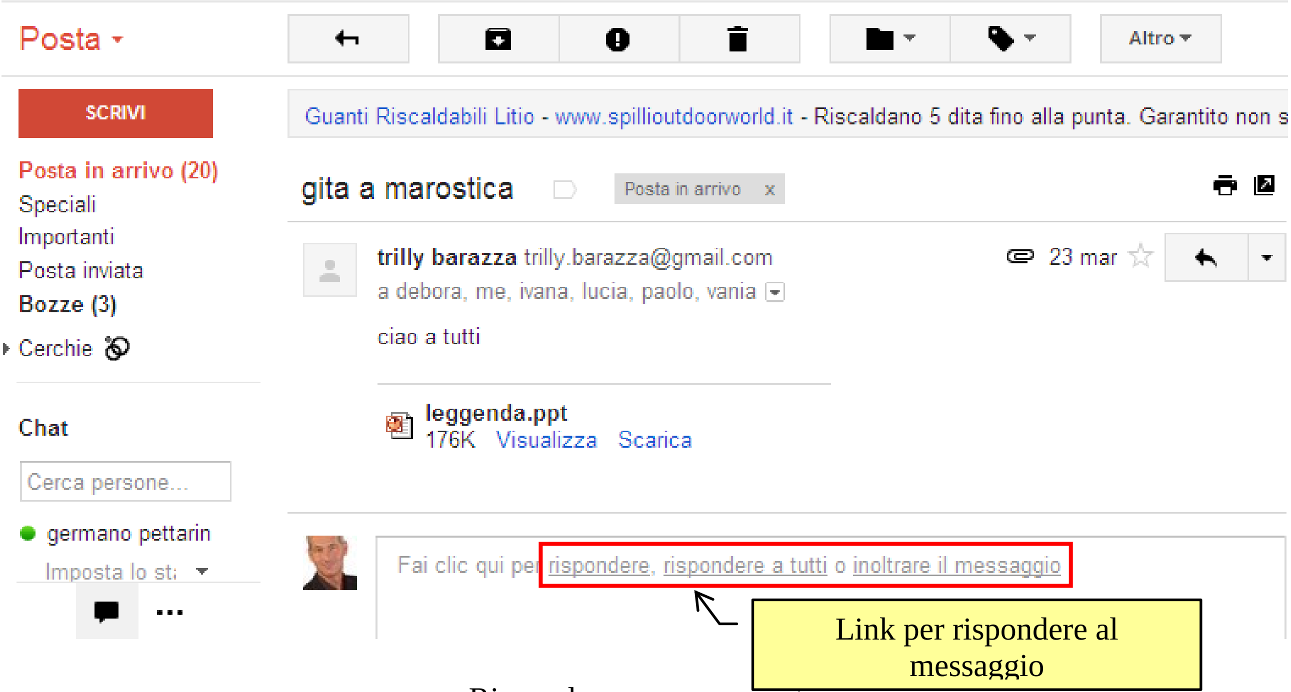


Caselle Cc e Ccn

La casella **Cc** permette di inserire ulteriori destinatari ma di tipo diverso: sono i destinatari per conoscenza, cioè che riceveranno il messaggio inviato al destinatario principale, specificato nella casella A per conoscenza. Nella pratica non cambia nulla; tutti i destinatari ricevono il messaggio. Ma da un punto di vista formale quelli della casella A sono i destinatari principali, quelli della casella Cc lo sono solo per conoscenza.
La casella **Ccn** permette di inserire indirizzi di persone che riceveranno il messaggio come *copia nascosta*, cioè senza che il loro indirizzo sia visibile agli altri destinatari. È utile se non si vuol far vedere ai destinatari gli altri indirizzi che hanno ricevuto questo messaggio.
Molto importante è la casella **Oggetto**, dove si indica l'oggetto, l'argomento del messaggio. Nel caso della posta elettronica specificare l'oggetto sarà molto più importante rispetto ad una lettera normale perché sarà la prima cosa che il destinatario vedrà (assieme al nome del mittente) al momento della ricezione del messaggio.
A questo punto non resta che scrivere il contenuto del messaggio nello spazio bianco sottostante l'oggetto.
Una volta completato il messaggio si può inviarlo con il pulsante **Invia**. Gmail ritorna alla finestra iniziale.
Se un messaggio è soltanto abbozzato e non ancora pronto per l'invio, puoi usare il pulsante **Salva adesso** per salvarlo nella cartella **Bozze**; da qui potrai prelevarlo in seguito per modificarlo o inviarlo.

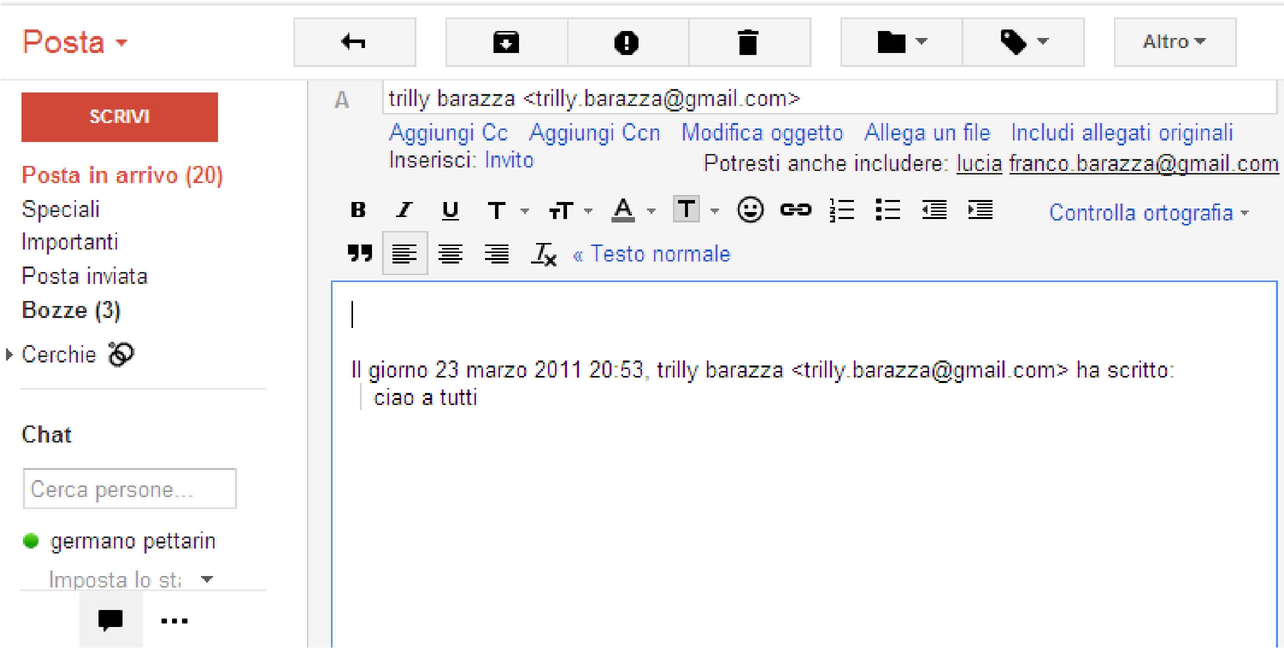
Come rispondere a un messaggio

Dopo aver visto come inviare un messaggio vediamo l'operazione opposta: come rispondere ad un messaggio.
Gmail offre comandi immediati ed efficienti per rispondere ad un messaggio e rendere più semplice la comunicazione rispetto alla posta tradizionale.
Apri un messaggio presente nella Posta in arrivo.



Rispondere a un messaggio

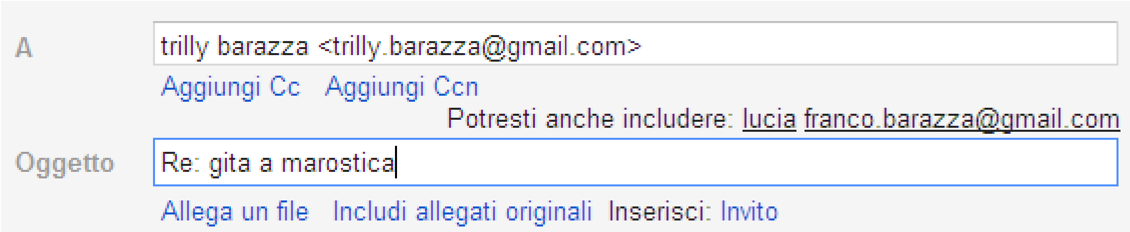
Con un clic sul link **rispondere** (evidenziato in figura), apparirà automaticamente un messaggio di risposta indirizzato soltanto al mittente del messaggio.



Il messaggio di risposta

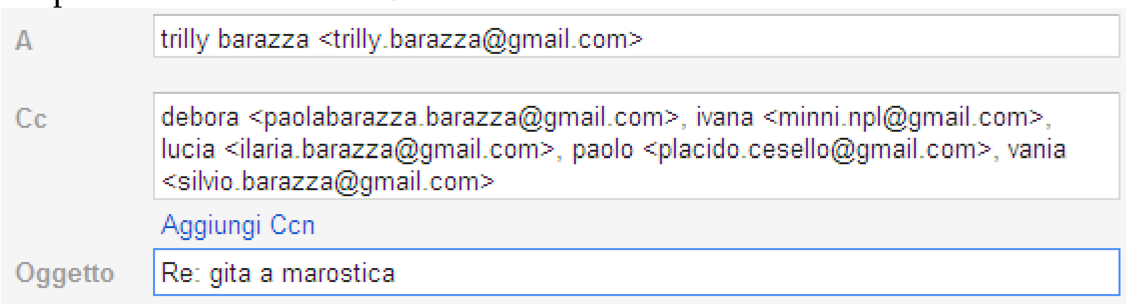
Nella casella A è già presente l'indirizzo del mittente. Nella casella Oggetto appare l'oggetto del messaggio ricevuto preceduto dalla sigla **Re**.

L'oggetto del messaggio di risposta non è immediatamente visibile. Appare con un clic sulla voce **Modifica oggetto**.



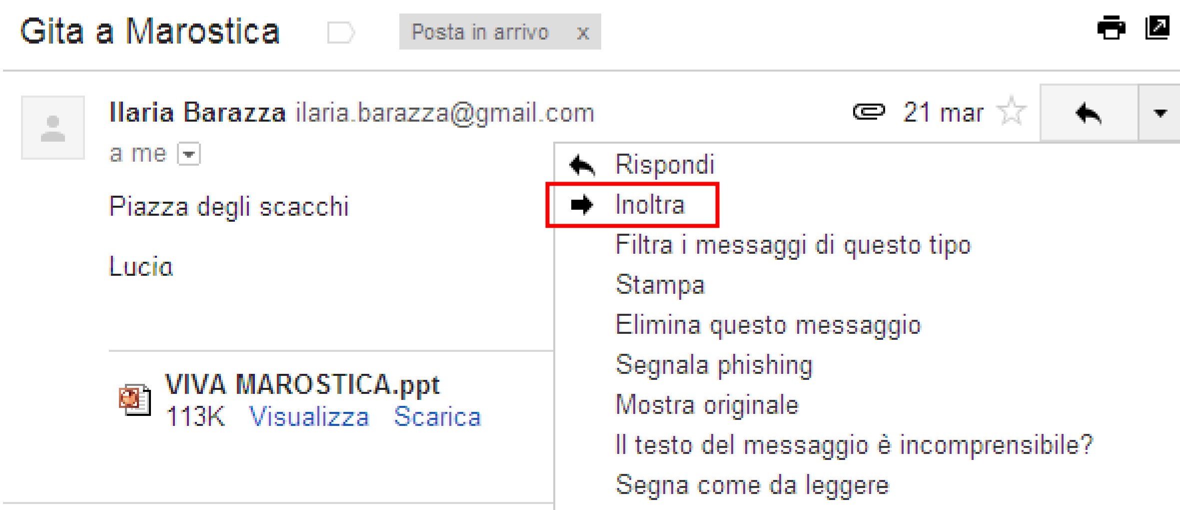
Oggetto del messaggio di risposta

La sigla Re (in riferimento a) indica che questo messaggio è una replica a quello che era arrivato. Infatti, nella parte relativa al testo appare il messaggio ricevuto completo di tutte le indicazioni. Puoi cancellare gli elementi che non ti interessano, scrivere la risposta e inviare.
Un messaggio può contenere anche altri destinatari, specificati nella casella A o Cc. Se vuoi rispondere a tutti contemporaneamente usa il link **rispondere a tutti**. In questo caso vengono aggiunti automaticamente nel campo Cc (del messaggio di risposta) tutti gli indirizzi degli altri destinatari. Puoi completare il messaggio come nel caso precedente e inoltrarlo.



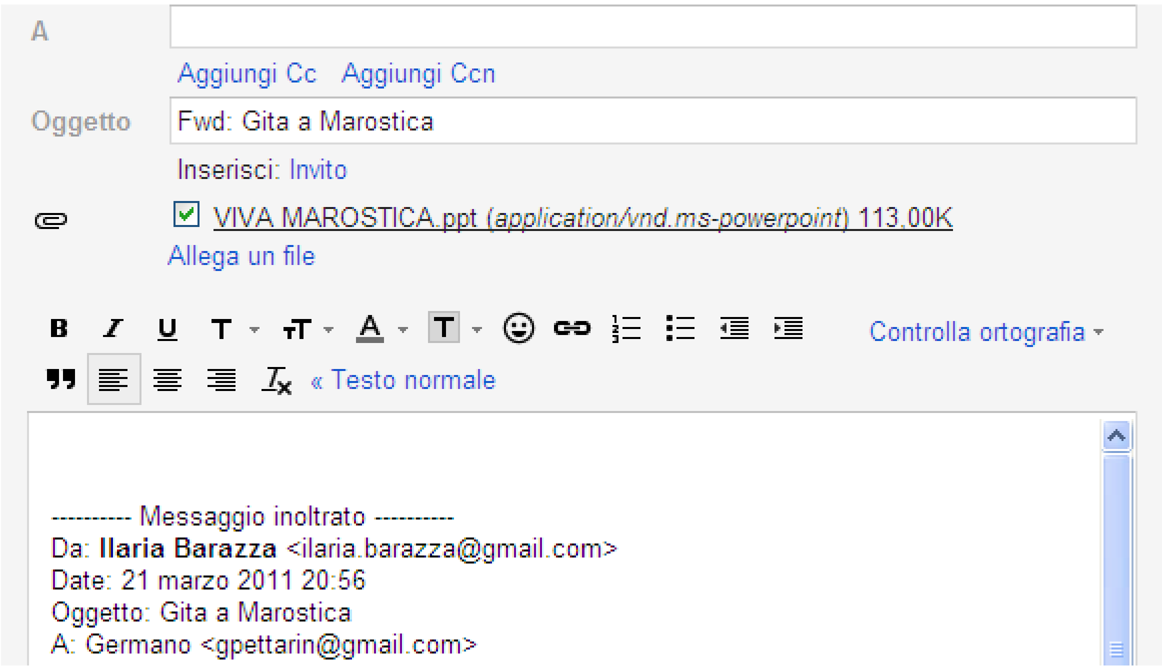
Rispondere a tutti

L'ultimo comando che analizziamo è il link **Inoltra** che permette di inoltrare un messaggio ricevuto ad altri destinatari, ad esempio per far leggere un messaggio ricevuto ad un’altra persona.
Il comando, come anche quelli precedenti, è presente anche nel menu con la freccina.



Il comando Inoltra

Con un clic su questo comando appare la finestra per il nuovo messaggio con il messaggio selezionato nel riquadro del testo.



Il messaggio da inoltrare

L'Oggetto dell'e-mail conterrà l'oggetto del messaggio originale preceduto dalla sigla **Fwd** (abbreviativo di Forward cioè inoltra). Nel riquadro del testo appare il tuo indirizzo di posta elettronica, quello a cui è stato inviato.
A questo punto è sufficiente aggiungere il destinatario e inoltrare il messaggio. Se vi erano degli allegati all'e-mail originaria, questi verranno a loro volta rispediti.

La Rubrica degli indirizzi

Non sempre è facile ricordarsi l'indirizzo esatto del destinatario (o dei destinatari) a cui vogliamo spedire un messaggio e se sbagliamo a scriverlo, l'e-mail non viene recapitata.

Il problema lo risolve la Rubrica di Gmail, sicuramente uno degli strumenti più utili di un programma di posta elettronica. La Rubrica permette di memorizzare tutti i dati dei nostri corrispondenti, evitando di dover ricordarsi a memoria gli indirizzi e-mail, che molto spesso sono sigle complicate, comprensibili solo dal suo proprietario.

Inserire un indirizzo nella Rubrica

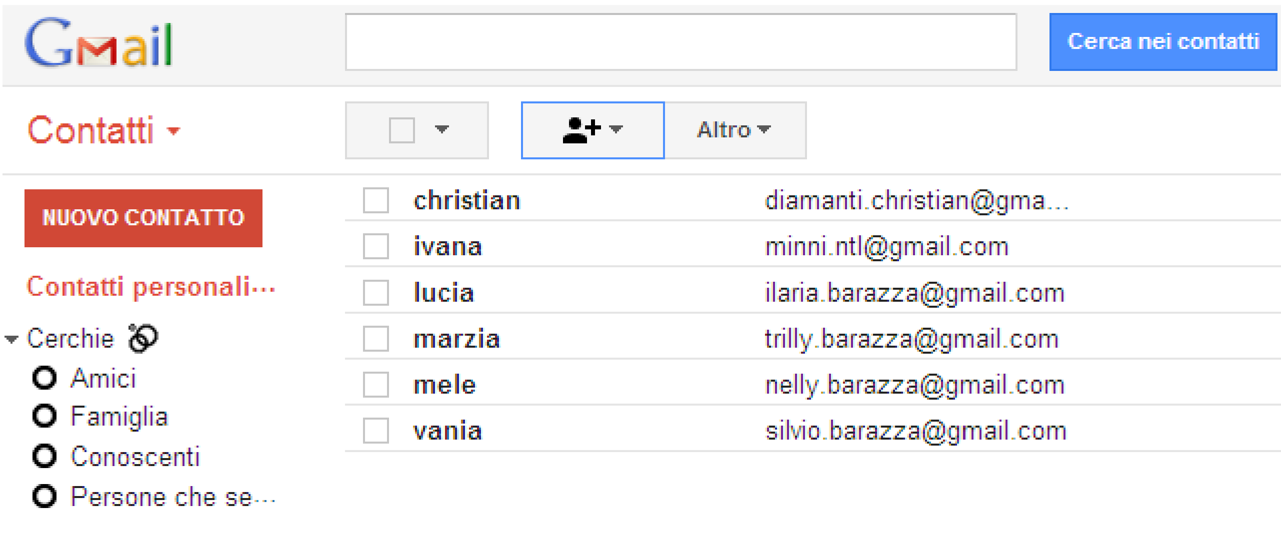
Nel capitolo precedente abbiamo spedito un messaggio ad un destinatario identificato dall'indirizzo e-mail. Inseriamo ora questo indirizzo nella Rubrica.

Per accedere alla Rubrica dalla finestra iniziale di Gmail fai un clic sulla voce **Contatti** nel menu del pulsante **Posta**.



Accedere alla Rubrica

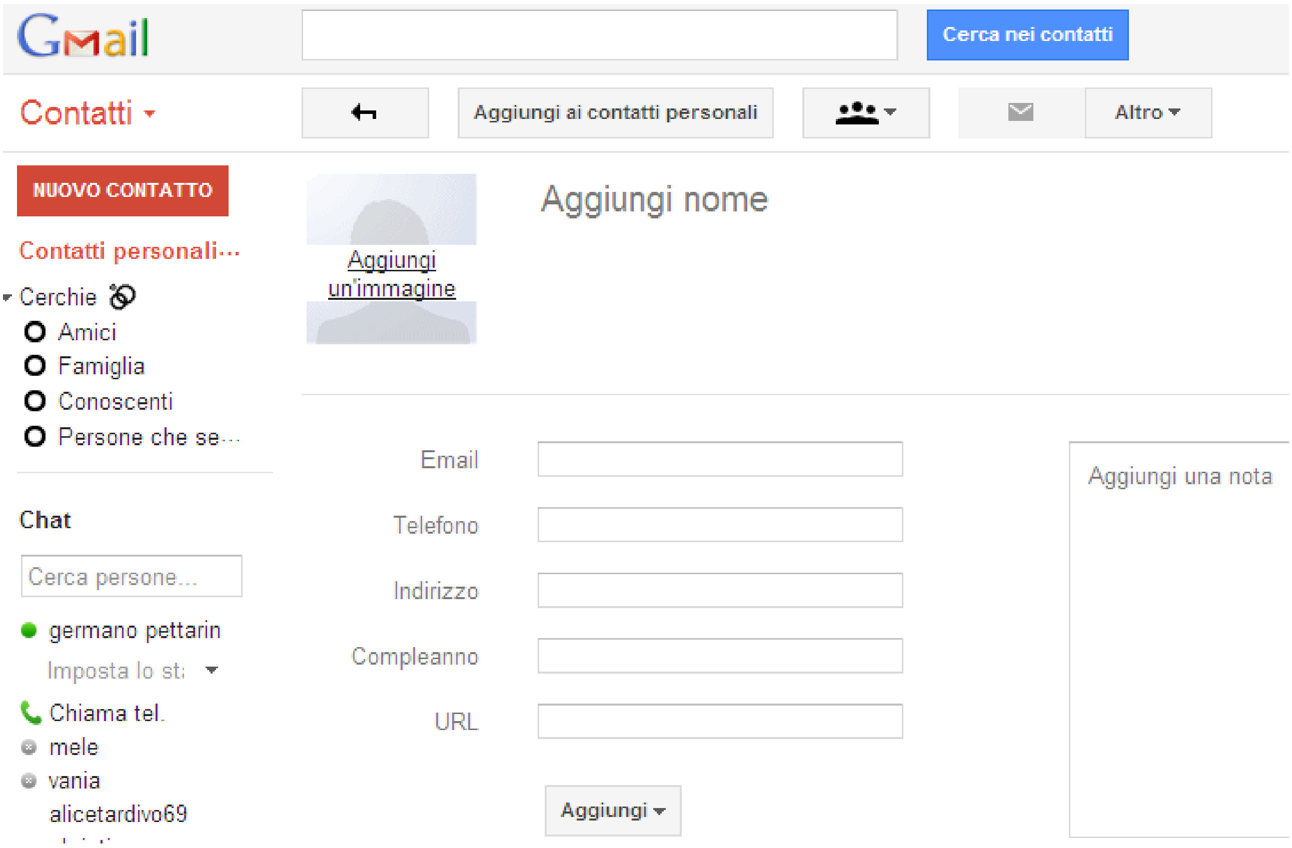
Appare la finestra che visualizza tutti i *contatti* presenti nella Rubrica, con il loro indirizzo e-mail.



La Rubrica di Gmail

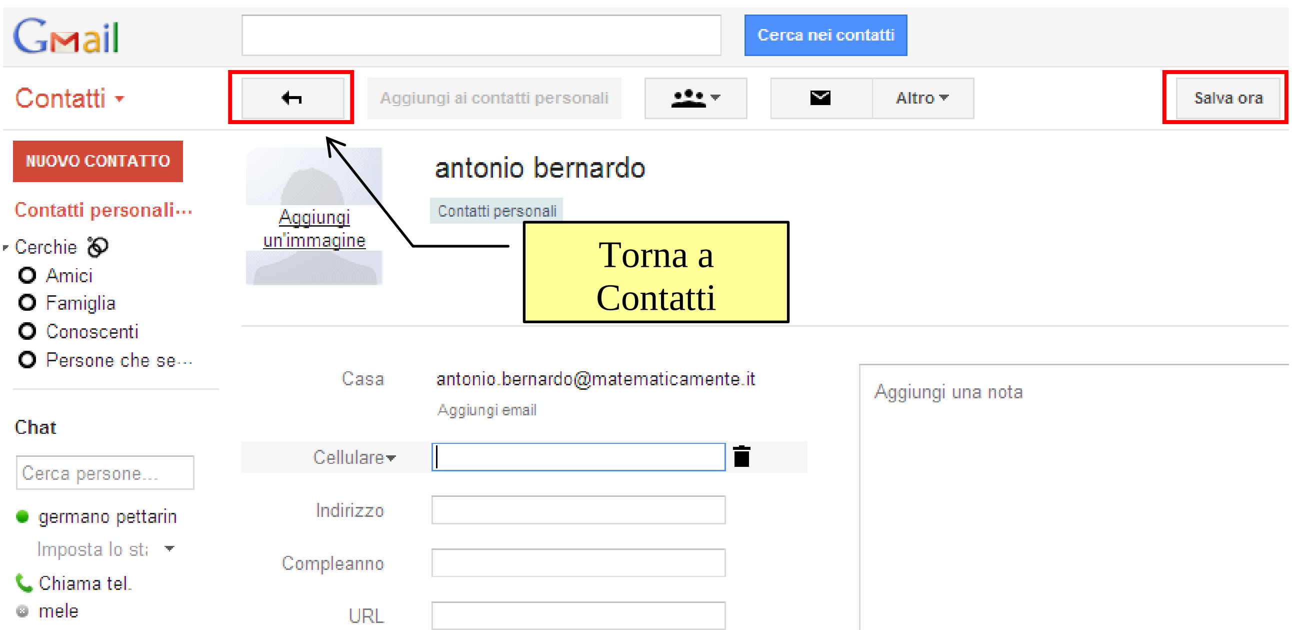
Premi il pulsante **NUOVO CONTATTO** per inserire un contatto nella Rubrica.

Appare una finestra formata da varie caselle, proprio come un indirizzario cartaceo.



Aggiungere un nuovo contatto

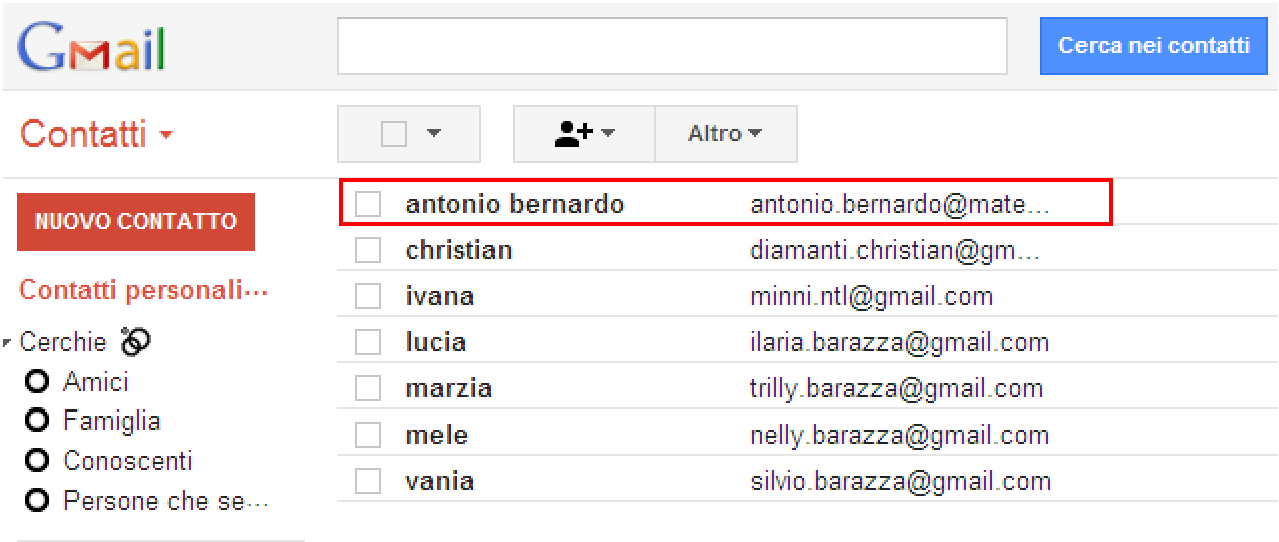
Nelle caselle si possono specificare i dati del contatto. Le informazioni essenziali da memorizzare sono il Nome (che apparirà nell'elenco della Rubrica in ordine alfabetico) e il relativo Indirizzo e-mail.



I dati di un nuovo contatto

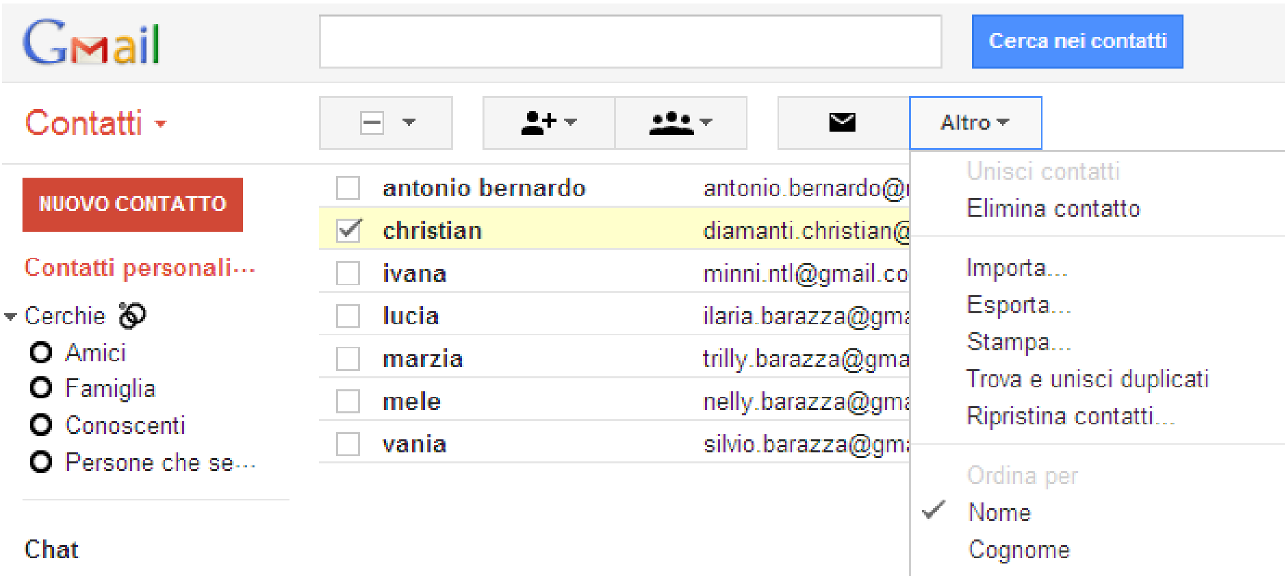
Una volta inseriti questi valori il contatto è automaticamente salvato nella Rubrica: altrimenti premi il pulsante **Salva ora**.

Una volta completati i dati si può tornare a visualizzare la Rubrica con il link **Torna a Contatti personali**.



La Rubrica con il nuovo contatto

Nella finestra della Rubrica appare il contatto appena inserito.
Se vuoi inserisci pure altri contatti seguendo la modalità appena descritta.
Per cancellare un nome dall'elenco dei contatti basta selezionarlo e scegliere la voce **Elimina contatto** dal menu del pulsante **Altro**.



Eliminare un contatto

I gruppi

È importante mantenere efficiente la propria Rubrica, organizzando i dati che contiene.

Un modo per organizzare i contatti della Rubrica è la creazione di **Gruppi**. Un gruppo è un insieme di contatti che Gmail considera come se fosse un unico contatto. Si può ad esempio creare un gruppo chiamato “amici” composto da tutti i contatti che sono considerati degli amici. Se si deve inviare lo stesso messaggio agli amici, invece di prepararlo per ognuno, si può spedire al gruppo.

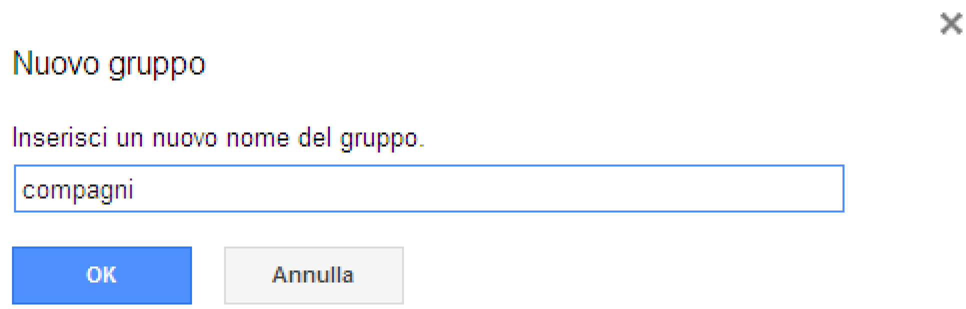
Come esempio, creiamo un gruppo chiamato “compagni” che contiene due contatti della nostra Rubrica.

Nella finestra dei contatti seleziona chi vuoi includere nel nuovo gruppo. Poi fai clic sul pulsante **Gruppi**. Appare un menu con l’elenco dei gruppi già esistenti.



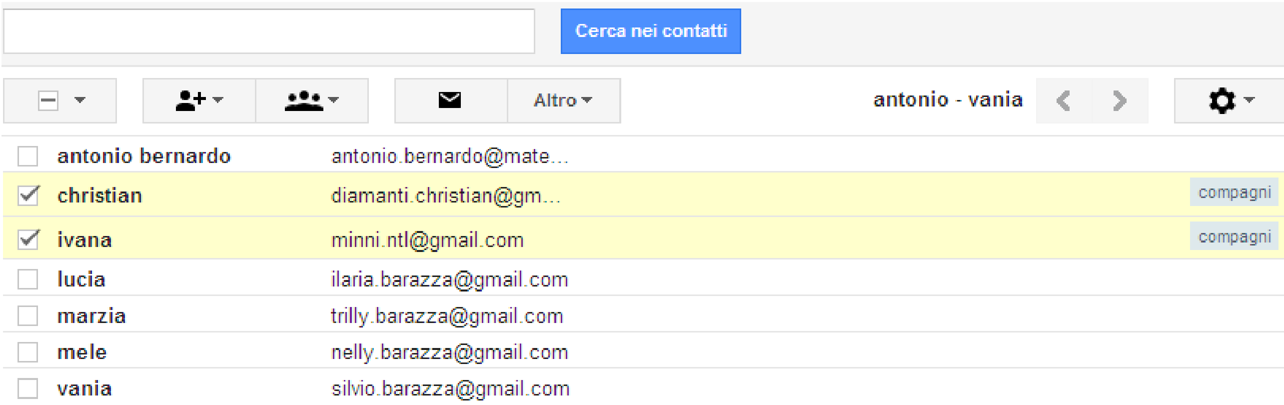
I Gruppi

Fai clic su **Crea nuovo**. Apparirà la finestra di creazione del gruppo.



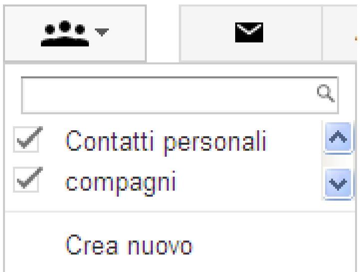
Creare un nuovo gruppo

Scrivi il nome del gruppo: nel nostro caso scriviamo “compagni”. Al termine premi **OK**.



I contatti con il proprio gruppo

Il nome del gruppo appare alla destra dei contatti. Nell'elenco dei gruppi appare il nuovo gruppo.



Il nuovo gruppo

Per aggiungere un contatto ad un gruppo basta selezionarlo e scegliere il nome del gruppo dal menu del pulsante Gruppi. Viceversa se i contatti selezionati sono nel gruppo, scegliendo il nome del gruppo vengono rimossi.

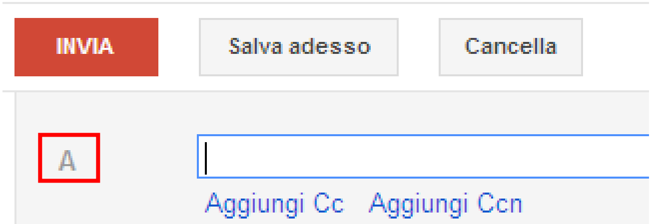
Scegliere i destinatari utilizzando la Rubrica

Vediamo come mandare un messaggio selezionando i destinatari nella Rubrica.
Per tornare alla gestione dei messaggi scegli la voce **Posta** nel menu del pulsante **Contatti**.



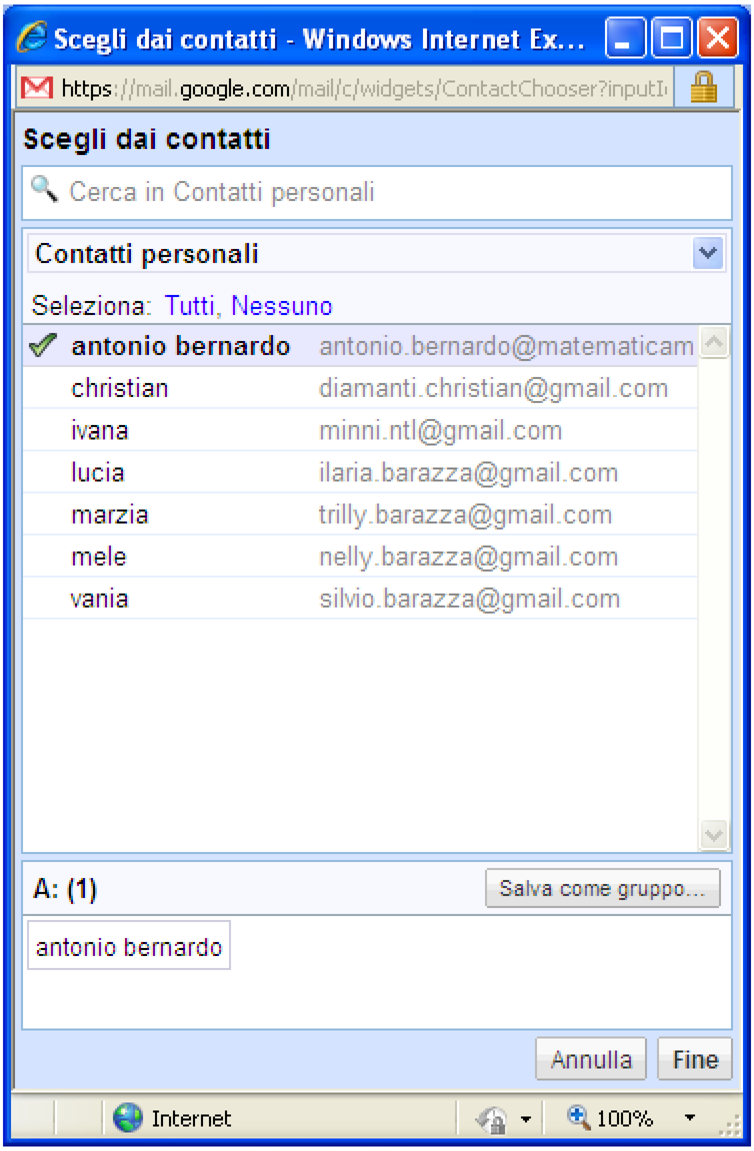
Tornare alla Posta

Crea un nuovo messaggio con un clic sul pulsante **Crea**. Appare la finestra dove comporre il messaggio. Invece di digitare l'indirizzo del destinatario, premi il pulsante A, come indicato in figura.



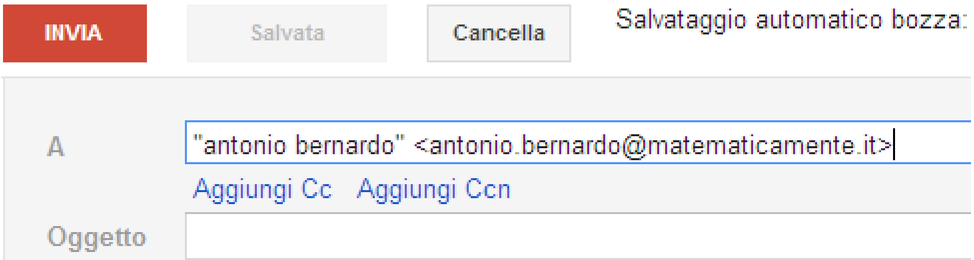
Pulsante A

Appare la finestra che permette di aggiungere al messaggio, come destinatari, i contatti della Rubrica.



Selezionare i destinatari

Fai clic su un contatto dell'elenco: verrà automaticamente inserito nella casella **A** sottostante. Puoi aggiungere anche altri contatti. Premi su **Fine** per confermare e tornare alla finestra di composizione del messaggio.



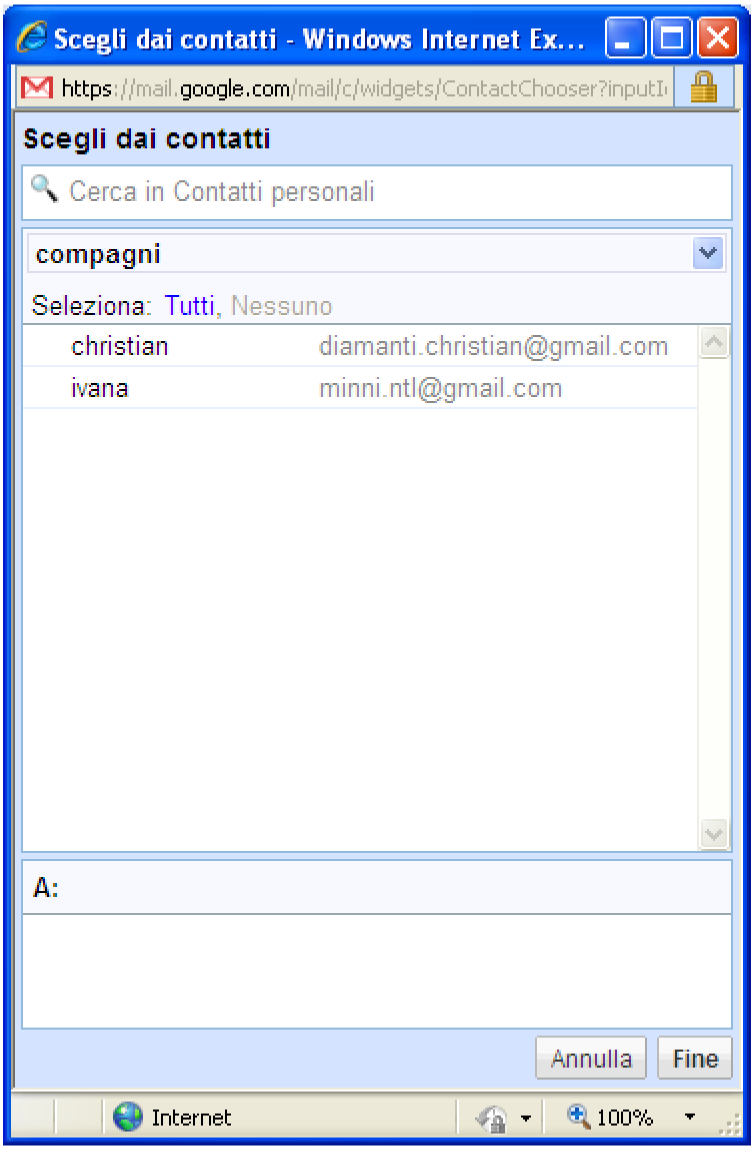
Il contatto inserito dalla Rubrica

Nello stesso modo puoi inserire un contatto in copia conoscenza (**Cc**) oppure come copia nascosta (**Ccn**).
In particolare puoi selezionare come destinatario un gruppo.
In questo caso scegli dal menu il nome del gruppo.



Selezionare un gruppo come destinatario

Puoi inserire tutti i contatti del gruppo con il comando **Tutti**, oppure quelli che desideri selezionandoli con un clic.



I contatti del gruppo

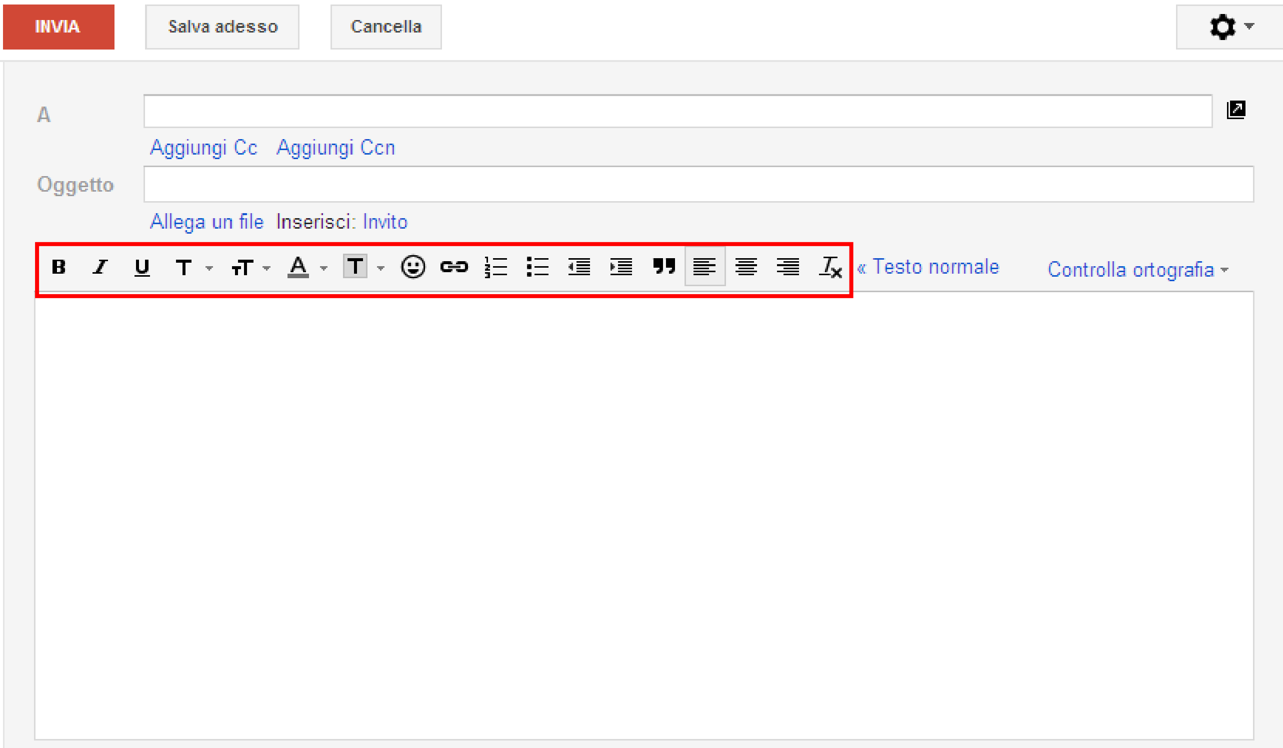
La voce **Nessuno** rimuove tutti i destinatari che erano stati specificati.

Arricchire i propri messaggi: dagli allegati ai messaggi prioritari

In questo capitolo vediamo alcune funzionalità molto utili: come si formatta il testo, come contrassegnare un messaggio e soprattutto come si allega un file a un messaggio. La posta elettronica è molto spesso utilizzata proprio per questo scopo: inviare documenti e file di vario tipo.

Formattazione del testo del messaggio

Il testo del messaggio si scrive all'interno del riquadro vuoto.



La barra di formattazione del testo

Infatti, quando scriviamo un messaggio, abbiamo a disposizione tutti i comandi fondamentali per la formattazione come in programma di videoscrittura. Descriviamo per sommi capi i principali.

Tipo di carattere: questo menu permette di scegliere la forma del carattere. Per cambiare carattere si deve *selezionare il testo* e fare un clic sulla freccia vicino al nome del carattere: apparirà l'elenco dei possibili tipi di carattere. A questo punto basta fare un clic sopra il nome del carattere prescelto.

Dimensione carattere: permette di modificare la grandezza del carattere del testo selezionato. Sono proposte delle dimensioni predefinite.

Grassetto corsivo sottolineato: Questi comandi permettono di applicare il formato **grassetto**, *corsivo*, sottolineato al testo selezionato. Questi tre formati possono essere combinati insieme, ad esempio ***testo grassetto corsivo sottolineato***.

Colore carattere: permette di applicare un colore al testo selezionato.

Elenchi puntati e **Elenchi numerati**: permettono di aggiungere dei punti elenco o numeri a un testo.
Aumenta rientro e **Riduci rientro**: permette di modificare il rientro di un paragrafo. Il pulsante Aumenta rientro sposta verso destra le voci selezionate. Il pulsante Riduci rientro sposta le voci selezionate verso sinistra.
Allineamento a sinistra: con questo comando la parte sinistra del paragrafo appare allineata al margine sinistro del foglio mentre la parte destra appare "sfrangiata".
Allineamento a destra: in questo caso la parte destra del paragrafo appare allineata al margine destro del foglio mentre la parte sinistra appare "sfrangiata".
Allineamento al centro: in questo caso il paragrafo appare centrato nella pagina.
Crea collegamento ipertestuale: il testo evidenziato diventa un collegamento ipertestuale (cioè un link) ad una pagina di internet. Per utilizzare questo comando si deve evidenziare il testo e premere il pulsante **Crea collegamento ipertestuale**
Emoticons: (in italiano faccine). Sono riproduzioni stilizzate di espressioni, in particolare umane, che manifestano la presenza di un'emozione.



Le Emoticons

Con il link **Controlla ortografia** puoi effettuare un controllo ortografico del testo inserito.

Nota. È importante tenere presente delle regole di "galateo" della rete (*netiquette*) quando si compone un messaggio: descrizione accurata dell'oggetto dei messaggi di posta elettronica, concisione nelle risposte, controllo ortografico della posta.

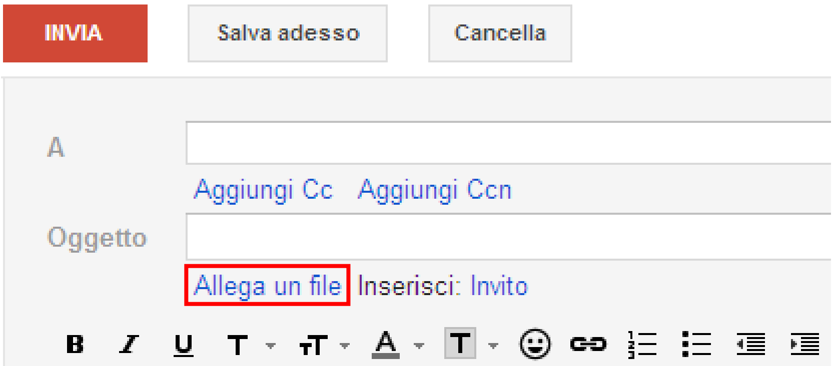
Inserire un allegato

Una delle funzionalità più importanti del programma di posta elettronica è la possibilità di allegare al messaggio qualunque tipo di file presente nel PC. È questo è uno dei grandi vantaggi della posta elettronica rispetto alla posta tradizionale. I file allegati possono essere file di testo, immagini, suoni, filmati e tutti gli altri e allo stesso messaggio possono essere allegati più file.

Nota. Attenzione alle dimensioni degli allegati. Potrebbe rallentare il caricamento e lo scaricamento della posta.

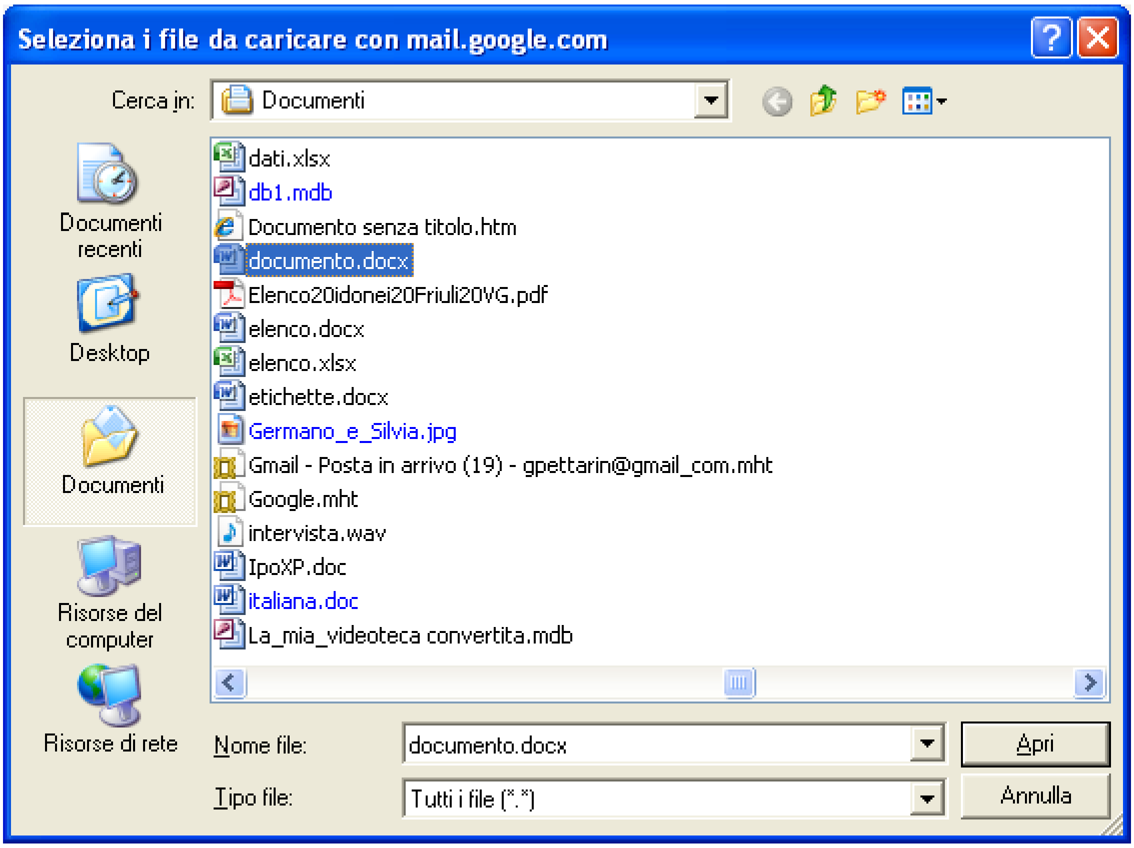
Per fare un esempio di come allegare un file al messaggio, creiamo un semplice testo.
Apri il tuo programma di videoscrittura.
Nella parte bianca del foglio, dove è attiva la barra lampeggiante (|), scrivi il seguente testo (senza virgolette): "testo da allegare". Premi ora il pulsante Salva (💾).

Inserisci come nome del file “documento” e come cartella dove salvare “Documenti”. Premi il pulsante **Salva** per confermare.
Ritorna ora in Gmail e crea un nuovo messaggio.



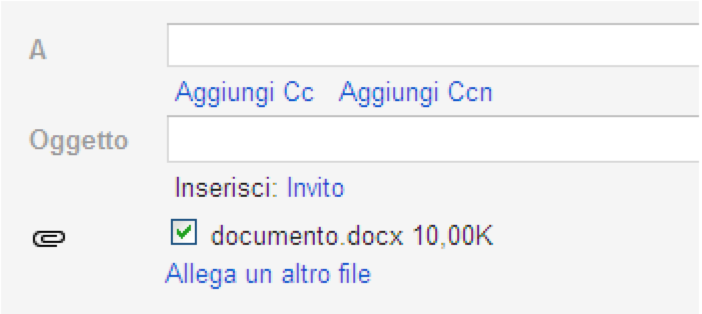
Allegare un file

Per allegare un file basta fare un clic sul link **Allega un file**. Verrà visualizzata la finestra per selezionare il file da allegare al messaggio. Di solito viene visualizzato il contenuto della cartella Documenti quindi dovrebbe essere subito visibile il file “documento”.



Finestra per selezionare i file da allegare

Una volta scelto il file, fai clic sul pulsante **Apri** per confermare.
Nella finestra di composizione del messaggio appare il nome del file allegato (con la relativa dimensione) e la casella per deselezionare l’allegato.

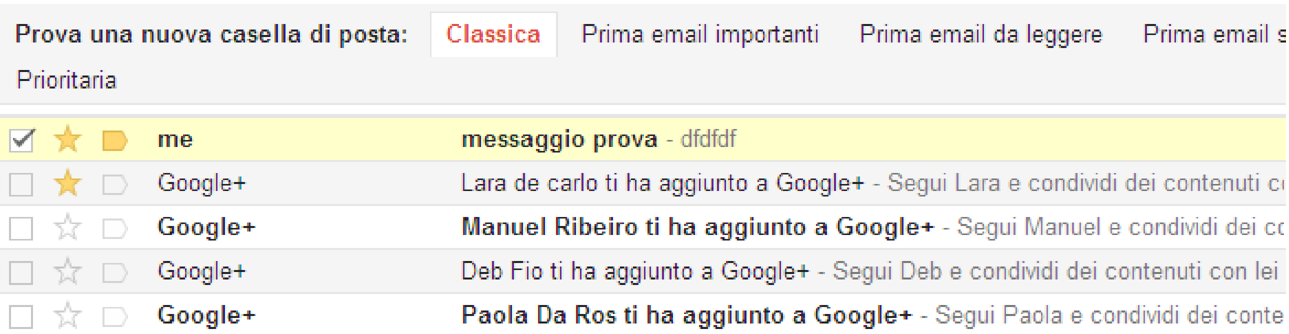


Il file allegato

Quando si risponde a un messaggio che contiene file allegati, questi non vengono allegati alla risposta: sarebbe infatti inutile rispedire gli allegati a chi ce li ha mandati. Quando si inoltra un messaggio, invece, per default il programma inserisce tutti i file allegati anche nel messaggio inoltrato.

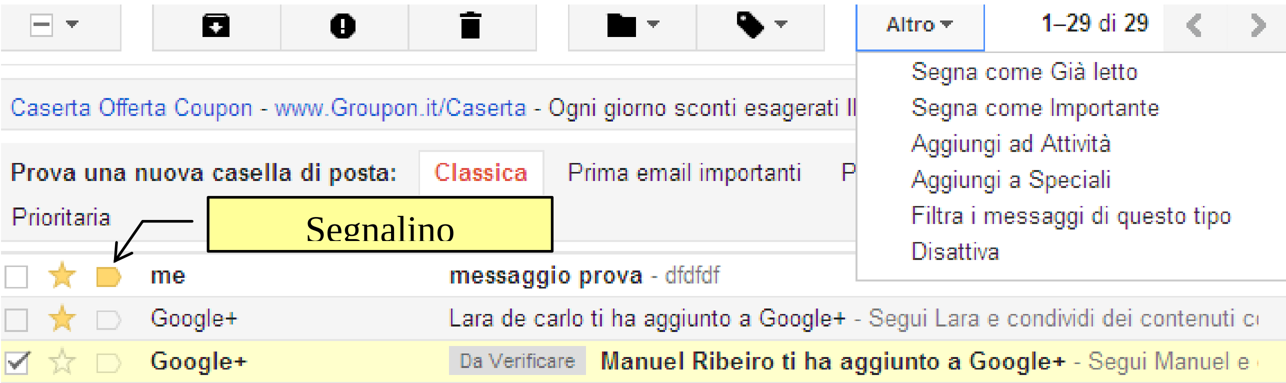
Contrassegnare del messaggio

Si può mettere un contrassegno al messaggio per metterlo in evidenza e segnalare l'importanza del messaggio.
Nella posta in arrivo, fai clic sull'icona a forma di stella vuota per i messaggi che vuoi contrassegnare.
La stella verrà colorata di giallo e la mail verrà anche inserita tra i messaggi "Speciali".



Contrassegnare un messaggio

Chiaramente, non bisogna abusare del simbolo di contrassegno, perché esso perderebbe di senso.
Puoi anche evidenziare un messaggio con un segnalino di importanza.
Seleziona il messaggio e, dal menu del pulsante **Altro**, scegli la voce **Segna come Importante**.



Segna come Importante

Il segnalino assume il colore giallo.
Nello stesso menu c’è il comando per segnare il messaggio come Già letto o Da leggere.

Gestiamo la nostra posta

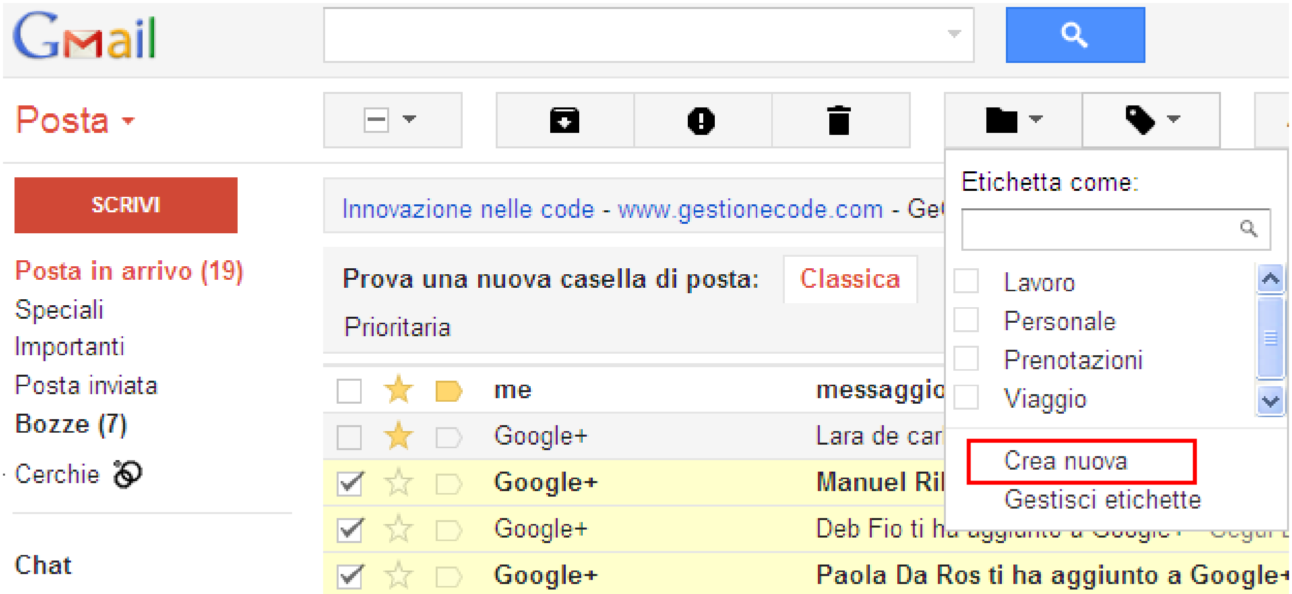
In questo capitolo vediamo come organizzare la nostra posta, come stampare e come cercare un messaggio.

Aggiungere delle cartelle personali

Se si ricevono molti messaggi di posta elettronica in breve tempo la cartella Posta in arrivo conterrà moltissimi messaggi e diventerà difficile trovare quelli che ci interessano.
In questo caso può essere utile creare delle cartelle personali, in aggiunta a quelle di Gmail, in modo da separare i messaggi dello stesso argomento o dello stesso mittente o altro ancora.
In Gmail non c'è la possibilità di creare cartelle. Puoi però creare le “equivalenti” etichette.

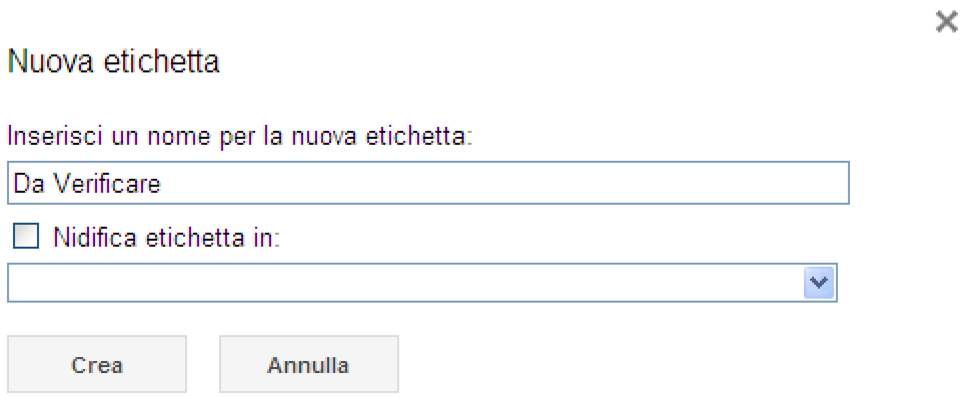
Creare le etichette

In Gmail esistono già delle etichette predefinite come Lavoro, Personale, ecc., visibili nel riquadro di sinistra della pagina iniziale di Gmail.
Per creare una nuova etichetta, seleziona i messaggi che vuoi classificare con la nuova etichetta.



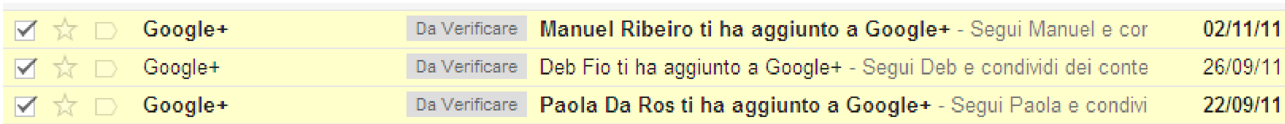
Creare una nuova etichetta

Nel menu del pulsante **Etichette** scegli la voce **Crea nuova**. Appare la finestra per la creazione della nuova etichetta.



Finestra per la nuova etichetta

Scrivi il nome della nuova etichetta (eventualmente nidificata all'interno di un'altra già presente) e fai clic su **Crea**.
I messaggi selezionati sono automaticamente classificati con la nuova etichetta.



I messaggi classificati con la nuova etichetta

Gestire le etichette

Per assegnare un messaggio ad un'etichetta già presente, seleziona il messaggio e scegli l'etichetta nel menu del pulsante **Etichette**.



Assegnare un'etichetta ad un messaggio

Ripeti la stessa procedura per togliere un'etichetta dal messaggio.

Per visualizzare solo i messaggi contrassegnati da un'etichetta, selezionala nel riquadro di sinistra.



Selezionare i messaggi di un’etichetta

Se fai un clic sulla freccia verso il basso in fianco al nome dell’etichetta, puoi accedere alle diverse opzioni per l’etichetta.



Opzioni dell’etichetta

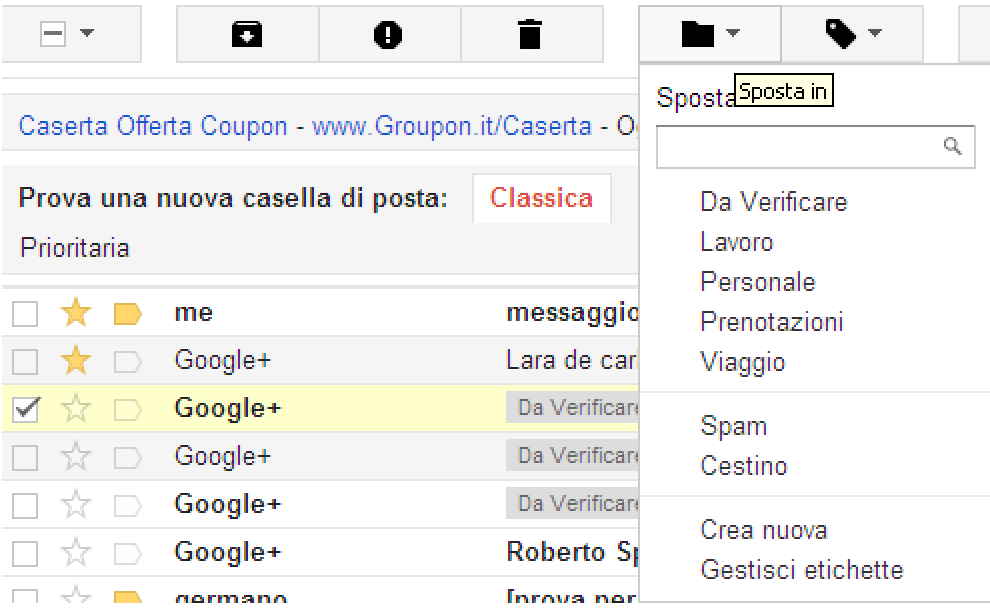
Ad esempio, puoi modificare il nome di un'etichetta con il comando **Modifica**.



Modificare il nome dell'etichetta

Cambia il nome dell'etichetta e fai clic su **Salva**. Tutti i messaggi appartenenti alla vecchia etichetta verranno classificati nella nuova.
Con il comando **Rimuovi etichetta** puoi cancellare l'etichetta (non i messaggi associati).

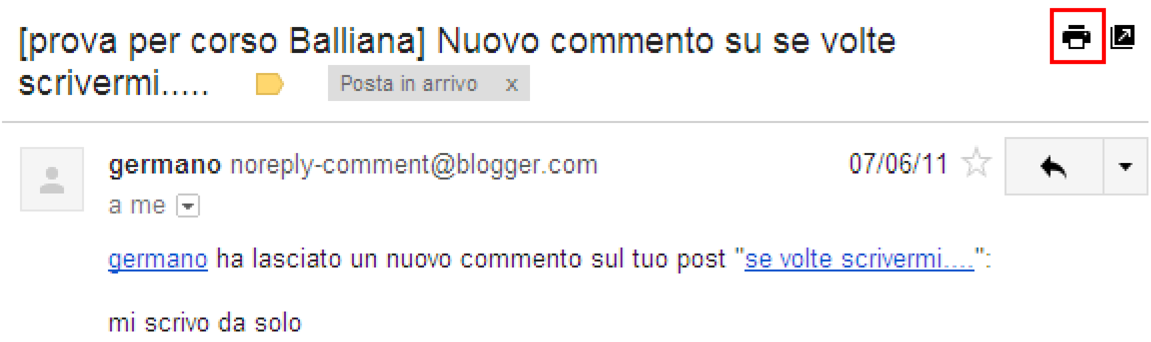
Per modificare l'etichetta di un messaggio, seleziona il messaggio e scegli il nome dell'etichetta dal menu a discesa **Sposta in**.



Cambiare l'etichetta di un messaggio

Stampare un messaggio

Un messaggio può essere stampato in modo molto semplice. Apri il messaggio da stampare, e fai un clic sul pulsante **Stampa** evidenziato in figura.

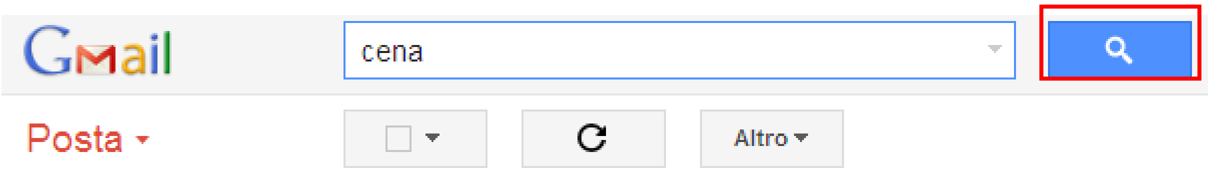


Stampare un messaggio

Appare la finestra di dialogo **Stampa**, simile alla finestra di stampa di un qualunque altro programma. Puoi impostare le opzioni di stampa che desideri (numero di copie, quante e quali pagine stampare, che stampante utilizzare, ecc.) e poi confermare con un clic sul pulsante **Stampa**.

Cercare un messaggio

Per cercare un messaggio, tra tutti quelli presenti nella posta arrivata, scrivi la parola (o le parole) contenute nel messaggio nella casella di ricerca e fai clic sul pulsante per avviare la ricerca evidenziato in figura.



Cercare un messaggio

Glossario

Allineamento: impostazione del paragrafo all'interno della pagina. L'allineamento può essere a sinistra al centro, a destra, giustificato.

Alt gr: tasto speciale, situato sul lato destro della barra spaziatrice, che permette di scrivere il terzo simbolo dei tasti "tripli", cioè il caratteri "[", "]", "€", "@", "#".

Account: assegnazione di un accesso a un computer o a una rete (non necessariamente Internet) attraverso l'inserimento di un nome utente e di una password. Nel caso di Internet: sigla, nome o codice che consente l'utilizzo di particolari servizi. Viene fornito a seconda del servizio, gratuitamente su richiesta dell'utente o dietro pagamento di una quota d'iscrizione.

ADSL: Asymmetric Digital Subscriber Line, cioè linea digitale asimmetrica. Tecnologia digitale per la trasmissione di dati ad alta velocità (circa 6 Mb al secondo per ricevere e 640 Kb al secondo per inviare dati) che impiega il cavo telefonico standard, offrendo la possibilità di utilizzare anche le trasmissioni vocali. Consente inoltre di avere due linee con lo stesso numero telefonico.

Allegato: questo termine indica i file che vengono spediti insieme a un messaggio di posta elettronica. Si possono inviare come allegati file di qualsiasi tipo: dai documenti di testo alle immagini, fino a programmi completi.

Amministratore di sistema: operatore addetto al controllo e alla manutenzione di un network (rete di computer).

Annulla: Il tasto Annulla permette di annullare l'operazione effettuata.

Anonymous: login d'accesso per siti con il protocollo FTP. Quasi tutti i server FTP consentono l'accesso a ospiti non registrati che dovranno appunto inserire "Anonymous" come Login ed il proprio indirizzo e-mail come Password.

Antivirus: Applicazione che serve per ricercare e rimuovere i virus informatici da un computer; previene inoltre l'accesso dei virus nel sistema.

ARPAnet: ARPA è l'acronimo di Advanced Research Project Agency, l'agenzia del Dipartimento della Difesa statunitense che finanziò la realizzazione dei primi computer per il collegamento di reti a grande distanza. ARPAnet ha anticipato l'avvento di Internet.

Attachment: vedi allegato.

Autenticazione: anche Firma digitale. Garantisce che una determinata trasmissione elettronica proviene dall'origine dichiarata.

Avatar: un termine che si usa per indicare i visitatori dei siti Web tridimensionali; rappresentazione digitale di chi visita e interagisce con un ambiente tridimensionale.

AVI: Audio/Video Interleave, estensione che identifica un formato di file video in ambiente Windows.

Avvio: vedi Start.

Barra degli strumenti: barra che riporta una serie di icone per selezionare le funzioni utilizzate con maggiore frequenza.

Barra dei menu: barra che riporta le funzioni disponibili per l'applicazione relativa, suddivise in menu per facilitarne la ricerca.

Barra del titolo: barra di intestazione di una finestra, che riporta il nome dell'applicazione e pulsanti per ingrandire/rimpicciolire la finestra, per chiudere l'applicazione, per sospenderne temporaneamente le operazioni.
Barra delle applicazioni: barra presente sullo schermo sulla quale sono posizionati il pulsante di avvio (Avvio o Start), i pulsanti relativi alle finestre aperte e l'orologio.

Barra di scorrimento: barra verticale o orizzontale che consente di spostarsi all'interno di un'area di lavoro, quando la finestra non riesce a visualizzarla per intero.

Barra di stato: barra che visualizza la fase operativa dell'applicazione.

Baud: velocità alla quale un modem o un'altra periferica è in grado di trasmettere dati, misurata tecnicamente in numero di eventi, o cambiamenti di segnale, al secondo. La velocità di trasmissione viene spesso erroneamente identificata con l'ampiezza di banda, ovvero con il numero di bit al secondo, ma in realtà si tratta di due diverse unità di misura.

Bookmark: vedi Preferiti.

Browser: Applicazione client utilizzata per l'esplorazione di reti e per il recupero e la visualizzazione di copie di file in un formato di facile lettura. I browser standard più moderni, ad esempio Microsoft® Internet Explorer, possono anche utilizzare programmi associati per riprodurre file audio e video.

Canc: è il tasto che cancella i caratteri immediatamente a destra del cursore.

Cartella: contenitore virtuale in cui inserire i dati, raccoglierli e organizzarli.

CERN: Acronimo di Conseil Européen pour la Recherche Nucléaire, il laboratorio europeo di fisica nucleare, con sede a Ginevra, dove alla fine degli anni Ottanta un gruppo di ingegneri sotto la guida di Timothy Berners-Lee sviluppò la tecnologia World Wide Web.

Chat: comunicazione sincrona tra più utenti collegati in rete tramite un client (programma apposito) o su siti web dedicati. Luogo d'incontro in rete fra utenti che, in tempo reale, possono comunicare fra loro utilizzando quasi esclusivamente il testo (ma anche voce e immagini) come modalità di comunicazione e trasferimento dati.

Cifratura: serve per rendere illeggibile un file o un messaggio di posta elettronica per tutti coloro che non ne posseggono la relativa chiave di cifratura.

Cliccare: operazione che consiste nel posizionare il puntatore del mouse e premere una volta il tasto sinistro su una zona del monitor,dell'immagine, sul pulsante o la parola, che s'intende attivare o selezionare.

Client: Applicazione che consente l'accesso a risorse di rete utilizzando le informazioni sul server. I browser, ad esempio Microsoft Internet Explorer, sono applicazioni client. Vedere anche server.

Codifica: processo di cifratura delle informazioni trasmesse. La codifica consente una facile protezione dei dati dalla lettura da parte di utenti indesiderati ed è disponibile in due forme: la codifica software, molto diffusa e semplice da installare e la codifica hardware, più difficile da installare ma più veloce e più complessa da decifrare.

Collegamento: abbreviazione di collegamento ipertestuale. Area sensibile all'interno di un documento del Web, in genere evidenziata con un colore differente da quello

del testo circostante. È possibile fare clic su un collegamento per aprire un oggetto nello stesso o in un altro database, un documento differente o una pagina HTML sul Web o su una rete Intranet locale.

Collegamento ipertestuale: riferimento o collegamento, visualizzato come testo formattato in modo particolare o come immagine grafica, da una qualunque posizione in un documento HTML a un'altra posizione all'interno dello stesso documento, a un altro documento sul World Wide Web o a un punto specifico all'interno di un altro documento sul Web. Facendo clic su un collegamento ipertestuale si passerà all'altra posizione o al documento collegato. Vedi Link.

Collegamento remoto: connessione a un computer geograficamente lontano, messa in atto per lo scambio di dati.

Contenuto Web: insieme di testo, immagini, suoni, dati o altre informazioni presentato da un sito Web.

Cookie: file memorizzato sul disco rigido e utilizzato per identificare il proprio computer o le proprie preferenze in un computer remoto. I cookie sono utilizzati frequentemente per identificare i visitatori di un sito Web.

Copia: comando che permette di memorizzare il testo selezionato nella memoria temporanea del calcolatore per poter essere copiato, tramite il comando Incolla, in un’altra parte del documento.

Cronologia: per quanto riguarda il Web è un elenco delle pagine visitate a partire dall'avvio del browser di navigazione.

Ctrl: tasto speciale, situato sui lati della barra spaziatrice, utilizzato in combinazione con altri tasti. Ad esempio ctrl+c corrisponde al comando Copia, ctrl+v corrisponde al comando Incolla.

Cursore: barra verticale lampeggiante (blinking) che indica il punto esatto nel quale l’applicazione accetta l’inserimento di caratteri all'interno di un documento. Il cursore si sposta tramite i tasti con le quattro frecce di direzione, con il puntatore (gestito dal mouse) e con il tasto di tabulazione.

Delete: vedi tasto Canc.

Directory: vedi cartella.

Disclaimer: Avviso di limitazione di responsabilità.

Disco: unità periferica per la memorizzazione di dati, costituita da uno o più piatti sovrapposti, di forma circolare, tenuti in rotazione per poter registrare dati o leggere i dati registrati in precedenza.

Disco fisso: vedi hard disk.

DNS: Domain Name System, database dove al nome di ciascun Host è associato il corrispondente indirizzo IP, al quale il browser si collega. Ogni Provider, ad esempio, ha il proprio Dns primario e secondario, composto da una serie di numeri divisi da punti (per esempio, 195.167.43.666, 188.4.19.25).

Dominio: definizione della parte alla destra della chiocciola per quando riguarda le e-mail o parte di un sito situato tra i www. e l'estensione (.it, .com, .org,...), ad esempio www.dominio.com. Detto anche Nome di Dominio, è il nome che identifica un server (Web, di posta elettronica, Ftp ecc.) su Internet ed è costituito dall'ultima parte completa del nome.

Download: processo effettuato in genere tramite modem o rete che consiste nel richiedere ed effettuare il trasferimento di un file da un computer remoto a uno locale in cui verrà memorizzato.

E-commerce: commercio elettronico. Grazie ad esso è possibile acquistare prodotti e servizi direttamente in rete nei siti dedicati. I pagamenti vengono in genere effettuati con sistemi altamente sicuri e protetti tramite Carta di credito.

E-mail: abbreviazione di electronic mail, che significa posta elettronica. Per estensione, qualsiasi messaggio venga inviato via computer mediante una rete. Il servizio offerto da Internet più diffuso ed utilizzato in assoluto; permette lo scambio di messaggi e corrispondenza privata fra utenti provvisti ognuno di un proprio indirizzo personale ed univoco.

Elaborazione testi: programma per l'introduzione, la correzione, l'impaginazione, l'archiviazione e la stampa di documenti di tipo testo.

Esplorazione: visualizzazione di contenuto del Web senza uno scopo prefissato, ovvero senza cercare un dato o un argomento specifico.

Estensione: il punto e le tre lettere che appaiono dopo il nome di un file. L'estensione serve al sistema operativo e ai diversi software per identificare il tipo di dati contenuti nel file.

Fare clic: vedi cliccare.

Fare doppio clic: premere e rilasciare due volte, in rapida successione, il tasto di selezione di un dispositivo di puntamento, senza spostare il puntatore dalla scelta.

FAQ: acronimo di Frequently Asked Questions (Domande frequenti). Elenco di domande e risposte frequenti disponibili in linea in risposta a richieste di informazioni su un'applicazione o una tecnologia da parte di utenti. Se ne consiglia la lettura prima di contattare, tramite telefono o posta elettronica, il Servizio Supporto Tecnico Clienti poiché la soluzione al problema riscontrato potrebbe già essere contenuta in questo elenco.

File: può essere genericamente definito come insieme omogeneo di dati registrato in maniera permanente su disco fisso o su dischetto come documento. Un file è dunque un documento di un word processor, un disegno realizzato con un programma di grafica, una tabella realizzata con un foglio elettronico, ecc.

Finestra: è l'interfaccia con cui il sistema operativo Windows visualizza le informazioni (di qualunque tipo esse siano) all'utente. Ci sono, infatti, finestre che contengono applicazioni, comandi o documenti.

Finestra attiva: è la finestra in primo piano, quella che attualmente riceve i comandi dal mouse o dalla tastiera.

Finestra di dialogo: è una particolare finestra usata generalmente per scegliere delle opzioni o impostare dei parametri nel programma per eseguire una determinata funzione o procedura.

Finestra di messaggio: è la finestra che appare sullo schermo quando il programma in uso deve comunicare un messaggio all'utente, segnalare un errore o chiedere conferma all'utente circa un'operazione.

Firewall: software (o hardware) utilizzato per impedire l'accesso non autorizzato a una rete di computer.

Firma: parte finale di un messaggio di posta elettronica che può essere immesso automaticamente dal programma di gestione dell'e-mail. La firma, se desiderata, deve essere creata in un apposito file del singolo utente e, generalmente, dovrebbe contenere indicazioni sull'identità del mittente quali indirizzo privato e numero telefonico ma può anche essere, nelle comunicazioni non formali, una frase particolare, un soprannome ecc.
Font: termine inglese per identificare un tipo di carattere: per esempio Arial, Times new roman, Courier New, Century…. Il font rappresenta quindi la forma del carattere.
Form: modulo da riempire con informazioni di vario tipo. E' presente sulle pagine web per consentire al gestore del sito di ricevere dati particolari o determinate informazioni, secondo un modello già predisposto. Lo si trova sempre nelle pagine di richiesta informazioni o per effettuare acquisti on-line.
Formattare (documento): rappresenta l'operazione con cui si decide l'impostazione visiva da dare ad un documento attraverso la modifica dei margini, degli stili, dei colori, dello sfondo.
Forum: luoghi di incontro in rete dove, non in tempo reale, è possibile scambiarsi opinioni e commenti su uno specifico tema offerto o proposto dal gestore del sito.
FTP: acronimo di File Transfer Protocol (Protocollo di trasferimento file). Protocollo Internet che consente il trasferimento di file da un computer all'altro.
GIF o .gif: acronimo di Graphics Interchange Format. Formato di file di grafica, adatto ai documenti del World Wide Web.
Grassetto: metodo di rappresentazione dei caratteri tipografici in modo più marcato, usato in genere per evidenziare delle parti del testo.
Hard disk: unità di memoria di massa, di notevole capacità, non rimovibile cioè sempre presente nel PC.
Home page: pagina principale di un sito Web. Una home page contiene in genere collegamenti sia ad altre posizioni all'interno del sito sia a siti esterni. A seconda delle dimensioni, un sito Web può includere più home page.
HTML: acronimo di Hypertext Markup Language, il linguaggio utilizzato per creare i collegamenti necessari per la visualizzazione dei documenti sul Web.
HTTP: acronimo di Hypertext Transfer Protocol (Protocollo di trasferimento ipertesti), il protocollo di base della tecnologia World Wide Web che detta le regole per il software che effettua il trasferimento dei documenti HTML tramite Internet.
Icona: disegno di dimensioni ridotte che richiama la funzione ad essa associata.
Incolla: comando che permette di inserire nel documento corrente un testo copiato (vedi Copia) o tagliato (vedi Taglia).
In linea: connesso a Internet.
Indirizzo IP: indirizzo di protocollo Internet di un computer connesso a Internet, comunemente rappresentato in notazione punto/decimale, ad esempio 128.121.4.5.
Indirizzo Web: l'indirizzo è la stringa di testo che consente l'individuazione in rete delle pagine Web (es. http://www.matematicamente.it); per quanto riguarda la posta elettronica è la stringa privata e personale che permette ad un utente di ricevere e trasmettere messaggi e-mail (es. pippo@provider.it).

Internet: rete fisica che costituisce il World Wide Web e rende possibile l'invio di posta elettronica in tutto il mondo.
Intestazione: testo ripetuto in cima ad ogni pagina di un documento, contenente, ad esempio, numero di pagina, titolo del capitolo, la data, ecc.
Invio: è il tasto che serve generalmente ad andare a capo o confermare un'operazione.
IP: vedi indirizzo IP.
Ipertesto: testo elettronico in un formato che consente un accesso immediato, tramite collegamenti, a un altro testo simile contenuto nello stesso documento o in un documento differente.
ISDN: Acronimo di Integrated Services Digital Network, una rete che svolge la funzione di servizio di connessione digitale per telefoni e altre periferiche di comunicazione. Una connessione ISDN è in grado di fornire un accesso a Internet a una velocità relativamente elevata, fino a un massimo di 128.000 bit al secondo.
ISP: acronimo di Internet Service Provider (Provider di servizi Internet), un servizio che fornisce l'accesso a Internet tramite i propri server a società, organizzazioni e utenti privati.
Java™: linguaggio di programmazione per oggetti sviluppato da Sun Microsystems utilizzato per creare applet o programmi che è possibile distribuire come allegati a documenti Web. Un'applet può essere inclusa in una pagina HTML proprio come un'immagine. Quando si utilizza un browser compatibile con Java, per visualizzare una pagina contenente un'applet Java, il codice di quest'ultima verrà trasferito nel sistema in uso ed eseguito dal browser.
JPEG o .jpg: acronimo di Joint Photographic Experts Group, un formato di file di grafica adatto ai documenti Web.
Link: collegamento ipertestuale, tipico dei documenti HTML, che permette di passare da un documento html ad un altro, in rete o in locale, di solito cliccando con il mouse su una porzione di testo (generalmente sottolineata) o su un'immagine.
Login: procedura che, tramite l'inserimento di un username e di una password, consente l'accesso ad un computer remoto.
Logout: termine del collegamento ad un server remoto al quale si ha avuto accesso tramite la procedura di Login.
Menu: è il sistema utilizzato da Windows per proporre all'utente le liste di comandi o opzioni disponibili all'interno di un programma. Spesso le voci sono richiamabili oltre che con il mouse anche con scorciatoie da tastiera.
Menu a Tendina: sistema di menu composto da una serie finestre che appaiono sullo schermo a discesa, presentando le opzioni disponibili ad ogni momento.
Modem: abbreviazione di modulator/demodulator, una periferica hardware che connette un computer ad altri computer o a Internet attraverso una linea telefonica standard o ISDN. Vedere anche ISDN. Un modem può essere interno, ovvero incorporato nel computer, oppure esterno. Un modem esterno è costituito da una piccola scatola con cavi che consentono di collegare il computer a una linea telefonica. I modem sono classificati in base alla velocità, espressa in baud, alla quale trasmettono i dati. I modem standard attuali effettuano la trasmissione di dati a

28.800 o a 33.600 baud ma sono già disponibili anche nuovi modem a 56.000 baud. Vedere anche baud.

Motore di ricerca: applicazione o servizio utilizzato per individuare file su una rete Intranet o sul Web, a cui è possibile accedere tramite un browser, ad esempio Microsoft Internet Explorer. I motori di ricerca Web più noti sono Excite, WebCrawler, Infoseek, Yahoo! e Lycos ma a questi se ne aggiungono sempre di nuovi.

Multimediale: termine utilizzato per qualificare qualsiasi contenuto che comprenda testo, brani audio, immagini e/o video.

Netiquette: combinazione di net e etiquette, un codice di comportamento non scritto per l'utilizzo corretto ed efficiente di Internet.

Newsgroup: gruppo o forum di discussione su Usenet all'interno del quale è possibile condividere informazioni, idee, suggerimenti e opinioni su un particolare argomento. I newsgroup sono organizzati in base alle migliaia di argomenti contenuti. Vedere anche Usenet.

Nome di dominio: su Internet, il nome di un computer o di un gruppo di computer utilizzato per identificare la posizione elettronica e talvolta geografica del computer per la trasmissione dei dati. Il nome di dominio contiene in genere il nome di una società o di un'organizzazione e include sempre un suffisso di due o tre lettere che specifica il tipo di società o di organizzazione, all'interno degli Stati Uniti, oppure il paese del dominio. Nel nome di dominio microsoft.com, ad esempio, microsoft corrisponde al nome della società e com indica che si tratta di una società commerciale. Tra gli altri suffissi utilizzati negli Stati Uniti vi sono gov, per gli enti governativi, edu, per le istituzioni educative, org, per le organizzazioni di solito non a scopo di lucro, e net, un suffisso generico talvolta utilizzato anche per le società commerciali. All'esterno degli Stati Uniti, per denotare il paese del dominio, vengono utilizzati suffissi di due lettere, ad esempio it, per l'Italia, de, abbreviazione di Deutschland, per la Germania e jp, per il Giappone.

Non in linea: Non connesso a Internet.

Office Automation: vedi Automazione d'ufficio.

Pagina: porzione di contenuto del World Wide Web, definita da un unico file HTML e indicata da un unico indirizzo URL.

Paragrafo: in un programma di videoscrittura, e l'insieme di qualunque cosa si trovi tra due indicatori di paragrafo (generalmente due ritorni a capo), compresi titoli e righe bianche.

Piè di pagina: testo ripetuto in fondo ad ogni pagina di un documento, contenente, ad esempio, numero di pagina, titolo del capitolo, la data, ecc.

Plug-in: componente o modulo software che estende le funzionalità di un'applicazione, in genere per consentire la lettura o la visualizzazione di particolari tipi di file. Nei browser Web i plug-in consentono la visualizzazione di contenuto arricchito con brani audio, video e animazioni.

Posta elettronica: sistema per l'invio di messaggi da un computer a un altro attraverso una rete. Microsoft Exchange e Eudora sono due delle più diffuse applicazioni di posta elettronica.

PPP: acronimo di Point-to-Point Protocol, una configurazione utilizzata per connettere due computer tramite una linea telefonica o tramite un collegamento di rete con la stessa funzione di una linea telefonica.
Preferiti (o segnalibro): collegamenti a pagine o indirizzi a cui si desidera tornare frequentemente. In Microsoft Internet Explorer è appunto disponibile una caratteristica denominata Preferiti per organizzare e memorizzare i siti Web visitati di frequente.
Protocollo: sistema di regole o di standard per comunicare attraverso una rete, in particolare Internet. Computer e reti interagiscono in funzione dei protocolli utilizzati i quali determinano il comportamento che ciascun computer si attende dall'altro durante il trasferimento di informazioni.
Pulsante: icona alla quale è associata una funzione, attivata direttamente quando il pulsante viene azionato mediante il mouse.
Return: vedi Invio.
Rientro: è l'allineamento di un paragrafo o di una riga rispetto alla parte restante del testo
Ripristina: comando che revoca le azioni del pulsante Annulla.
Scheda: linguetta che appare nella parte superiore del browser.
Scroll Bar: vedi barra di scorrimento.
Segnalibro: vedi Preferiti.
Server: computer o relativo software che fornisce servizi ad altri computer su una rete effettuando operazioni di rete e di gestione di file. I computer che si avvalgono del server contengono software client. I browser, ad esempio Microsoft Internet Explorer, sono un esempio di software client. Vedere anche client.
Shift: chiamato anche tasto maiuscole, permette di scrivere i caratteri in maiuscolo e di scrivere il secondo carattere dei tasti "doppi" e "tripli".
Shift lock: chiamato anche tasto maiuscole fisse, permette di scrivere i caratteri in maiuscolo, ma non il secondo carattere.
Sistema Operativo: gruppo di programmi che controlla le funzioni di base di un computer; le funzioni del sistema operativo comprendono l'interpretazione di programmi, la creazione di file di dati e il controllo della trasmissione e ricezione di dati (input output) fra il computer e la memoria e le altre periferiche.
Sito: insieme di pagine Web correlate che si trovano sullo stesso server e sono interconnesse da collegamenti dinamici.
Software: insieme di programmi e relativa documentazione utilizzato su un computer; in particolare il termine si riferisce ai programmi che dirigono le attività del sistema.
Sottolineato: metodo di rappresentazione dei caratteri tipografici usato per evidenziare delle parti del testo tramite sottolineatura.
SPAM: messaggi fuori tema, spesso di natura commerciale, in genere inviati a più destinatari non interessati.
Stampante: unità di output, per riprodurre su carta le informazioni prodotte dal computer.

Stile: insieme di formati applicati ai vari elementi di un documento (intestazioni a vari livelli, didascalie, corpo del testo).
Start: o Avvio. È il pulsante, presente nella barra delle applicazioni di Windows, che permette di accedere ai programmi presenti nel PC.
Streaming di brani audio: cattura in tempo reale di dati audio in un file audio o trasmissione di tali dati, sempre in tempo reale, attraverso Internet. Tramite uno specifico plug-in per browser Web è possibile decomprimere e riprodurre i dati mentre vengono trasferiti attraverso il Web al proprio computer. Lo streaming di brani audio o di video consente di eliminare il ritardo risultante dal processo di download di un intero file e dalla successiva riproduzione di quest'ultimo con un'applicazione di supporto.
Taglia: comando che permette di memorizzare il testo selezionato nella memoria temporanea del calcolatore per poter essere spostato, tramite il comando Incolla, in un'altra parte del documento.
Tastiera: dispositivo di input fornito di interruttori attivati mediante la pressione dei tasti; ogni pressione di un tasto attiva un interruttore, il quale trasmette il codice specifico al computer; a sua volta il codice di ogni tasto corrisponde al carattere ASCII indicato sul tasto stesso.
Tasti Funzione: sono i tasti contrassegnati da F1 a F12 che indicano al computer di eseguire determinate operazioni.
TCP/IP: acronimo di Transmission Control Protocol (Protocollo di controllo trasmissione) e Internet Protocol (Protocollo Internet), i due protocolli che stabiliscono la modalità con la quale computer e reti gestiscono il flusso di informazioni attraverso Internet.
Upload: processo di trasferimento di un file da un computer locale a uno remoto tramite un modem o una rete.
URL: acronimo di Uniform Resource Locator (Localizzatore universale di risorse), l'indirizzo che specifica la posizione di un file sul Web. Un indirizzo URL è costituito in genere da quattro parti, ovvero dal protocollo, dal server o dominio, dal percorso e dal nome del file, anche se talvolta il percorso o il nome del file non è specificato. Un esempio di indirizzo URL sul World Wide Web può essere http:www.microsoft.com/rivista/sommario/predefinito.htm dove http corrisponde al protocollo, www.microsoft.com al server o dominio, rivista/sommario al percorso e predefinito.htm al nome del file.
Virus: riferito ai computer, programma pericoloso che individua altri programmi e li "infetta" riproducendosi in essi. I virus vengono attivati quando il programma infettato viene eseguito, ma possono risiedere a lungo all'interno di un computer senza rivelarsi all'utente e diffondendosi in altre posizioni oppure possono essere eseguiti immediatamente. Quando un virus è in esecuzione può dar luogo a molteplici fenomeni di diversa gravità, dalla visualizzazione di messaggi fastidiosi ma inoffensivi all'eliminazione di file nel disco rigido. I virus si diffondono per effetto del trasferimento di file da un computer all'altro, tramite disco o attraverso una rete, inclusa la rete Internet. Per questo motivo si consiglia sempre di utilizzare uno dei programmi antivirus aggiornati che è possibile scaricare da numerosi siti Web.

Web: abbreviazione di World Wide Web.
Windows: tipo di sistema operativo a interfaccia grafica.
Word Processor (elaboratore di testo): è un programma (il più diffuso è senz'altro Microsoft Word) per la realizzazione di documenti. Le versioni attuali di questi software consentono la realizzazione sia di semplici lettere su carta intestata sia di documenti complessi come libri e manuali.
World Wide Web: sistema che fornisce un'interfaccia grafica di semplice utilizzo per l'esplorazione di Internet tramite collegamenti ipertestuali.